PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 28 de Febrero de 2025

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR**. 7432591** de 2025
Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7432591** del año 2025

ADRIANA CIFUENTES MEDINA identificado con la cédula de ciudadanía No 53131506, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/cte. ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTI UN PESOS (/$1.993.121) Y b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de MARZO a JULIO de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOSNOVENTA Y NUEVE MIL*

QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2025 por valor de DOS MILLONES SESICIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($2.606.390) "

Plazo: Será hasta el 18 de Agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de 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.	Se realizaron sesiones pedagógicas de la competencia programada durante el trimestre en curso: Comprender textos en inglés,	https://drive.google.com/drive/folders/1SIDl03hP2splRqGTRzdTauMFBQO3EpjS?usp=drive_link
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los	Se da continuidad a los acuerdos para el buen	https://drive.google.com/drive/folders/1-g-

	procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	desarrollo de las sesiones y al plan de trabajo establecido, a la programación para subir semanalmente las evidencias a Territorium y fechas para la sustentación del producto del trimestre y de los exámenes.	yFwc8J4ZkI3JBXlM9v4i42xViPfvb?usp=sharing
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	N/A para el periodo de pago.	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFÍA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren	N/A para el periodo de pago.	

	correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFÍA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	N/A para el periodo de pago.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Los aprendices, de la cual soy líder ya cuentan con los carnets.	https://drive.google.com/drive/folders/10PHYrHRaWu6xNXggUZuniAzByBCyiV_c?usp=drive_link
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos.	https://drive.google.com/drive/folders/1ijw8r9VxoXRWrPQ3P8iUjuM_rVBvATr1?usp=drive_link
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistí y participé en las reuniones programadas por la coordinación.	https://drive.google.com/drive/folders/1fGtqARzEqvJ_BZAxvubomALcwR3h79DD?usp=drive_link
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Ningún aprendiz de las fichas asignadas solicitó reconocimiento de aprendizajes previos.	https://drive.google.com/drive/folders/1vTbMyfg2SKi8Hv6JUJuXnPcGID050aM_?usp=drive_link
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los	Compartí la información sobre la oferta virtual y	https://drive.google.com/drive/folders/1eJw

	programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	presencial del año 2024, publicada en SOFÍA PLUS.	McQDBypM6jIgzEC7xx5eUCQ4wJARr?usp=drive_link
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A para el periodo de pago.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Entrega del informe F062, acta de seguimiento, de la cual soy líder, planes de trabajo y listas de asistencia y calificaciones de las fichas asignadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1e9GFjOvr9Pa3jGDKYYRYpxqA5M1dsPnF?usp=drive_link
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros	Participé en las actividades y reuniones programadas por el equipo de Bilingüismo.	https://drive.google.com/drive/folders/1_4pqn0F3PK8ahFKq6jSnyr-RG2p01bvh?usp=drive_link

	calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/drive/folders/1Ad3pSjM3BQbO58IO9TcbJ6QNbjz_WdGj?usp=drive_link
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación.	En el transcurso de de formación se recordaron algunos puntos relevantes establecidos en el reglamento del aprendiz y sobre el uso adecuado del uniforme.	https://drive.google.com/drive/folders/1qSVTDYdiuIFmSHVnjtefp4W_UggSmaLw?usp=drive_link
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se hace la retroalimentación del proceso de formación, con el fin de que los aprendices afiancen su proceso de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1oicaoEXpzNF95hWqRgQxtg7ueNGfpKDP?usp=drive_link
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se solicita a los aprendices dejar el ambiente limpio y organizado.	https://drive.google.com/drive/folders/17txvkSlCSN7avJVFbiLXB03puPLjI2yS?usp=drive_link
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Una vez finalizada la jornada de formación hago entrega del computador	https://drive.google.com/drive/folders/1-czoavfeixYh2fQsQ7mg

		que me facilitan en el aula virtual.	yO6NqNJC8Wfn?usp=drive_link
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Adjunto las certificaciones de las competencias laborales.	https://drive.google.com/drive/folders/1in8xE4kVOyrlHd-qNZOqH81AP8WoH83E?usp=drive_link
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que sea necesario.	https://drive.google.com/drive/folders/1Aelxdw6Thux54hvo4dKBCwW0BIFC4YiT?usp=drive_link
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/drive/folders/1Ad3pSjM3BQbO58IO9TcbJ6QNbjz_WdGj?usp=drive_link
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Consolido los documentos concernientes al proceso de formación en el drive.	https://drive.google.com/drive/folders/1gaW74Mz4ngGuTUasUDJjvLpoc1YNeFUv?usp=drive_link

23	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.	N/A para el periodo de pago.	https://drive.google.com/drive/folders/1Pjmle_x9onjfQqgbsoTDWtsQwyh9-pkd?usp=drive_link

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.

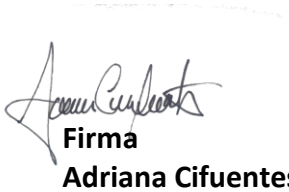
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 de cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y afiliaciones a seguridad social, salud, pensión y Arl. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7 folios)

Cordialmente,



Firma
Adriana Cifuentes Medina
Contratista
C.C. No. 53.131.506

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432591 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **FICHA 000**
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- **Fase del Proyecto:** FASE III PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.
- **Competencia**: **240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**
  Resultados de aprendizaje:
  - **24020150103** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

Duración de la Guía: 36 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, bienvenidos.

La formación integral de los aprendices del SENA incluye el desarrollo de la competencia de una segunda lengua (inglés) con el interés de garantizar una educación integral y de calidad. Esta guía de aprendizaje se presenta como herramienta para dicho fin y está pensada para que puedan fortalecer sus competencias a nivel de conocimiento, desempeño y producto, por lo que tiene como objetivo aportar al desarrollo de sus habilidades y destrezas a través de actividades de interés personal y técnico, que permitan la descripción de relaciones personales y laborales, descripción de lugares y el uso de información y preguntas básicas para presentarse a sí mismo y a otros.

Cabe destacar que se hace necesaria su participación activa, colaborativa y autónoma para el desarrollo de las mismas, con base en los conocimientos previos y aquellos que serán impartidos durante el proceso formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:

Sally está aplicando a un empleo en una empresa de Australia como Coordinadora Administrativa, la cual fue atractiva para Sally por su misión y visión. A Sally le solicitan en la aplicación describir su núcleo familiar indicando su relación y profesión con cada uno de los miembros de su familia. ¿Cómo podría usted ayudarle a Sally a describir su núcleo familiar en orden genealógico indicando las profesiones y relación familiar para completar la aplicación al cargo?	

Individualmente haga una lista de vocabulario de familia y profesiones que conoce en inglés y luego reúnase en grupos de proyectos formativos y complemente su información para ayudar a Sally con la aplicación. Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.	Source: Stockvault.net

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

In this section, previous knowledge in English will be checked with your instructor regarding the following topics:

- **Actividad 1 - Reconocimiento de conocimientos previos**
  - Verb to be, adjectives, there is/ there are, prepositions of place and movement routines, family members, professions, introduce yourselves and others

- **Actividad 2 - Preguntas verbales:**
  - What is there in your house/ place where you study or work?
  - Can you describe what objects are there in the classroom? Where are they?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

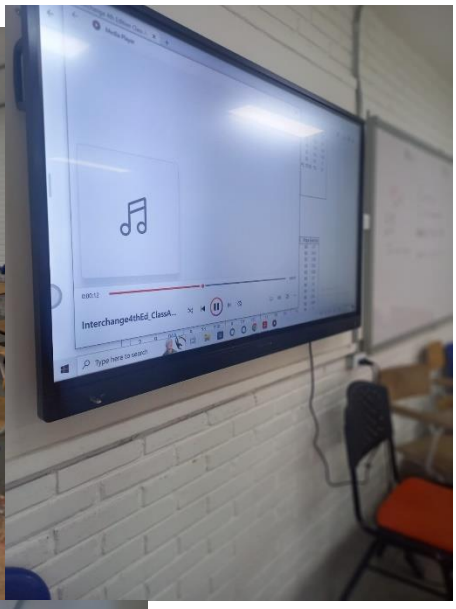
Descripción de actividades

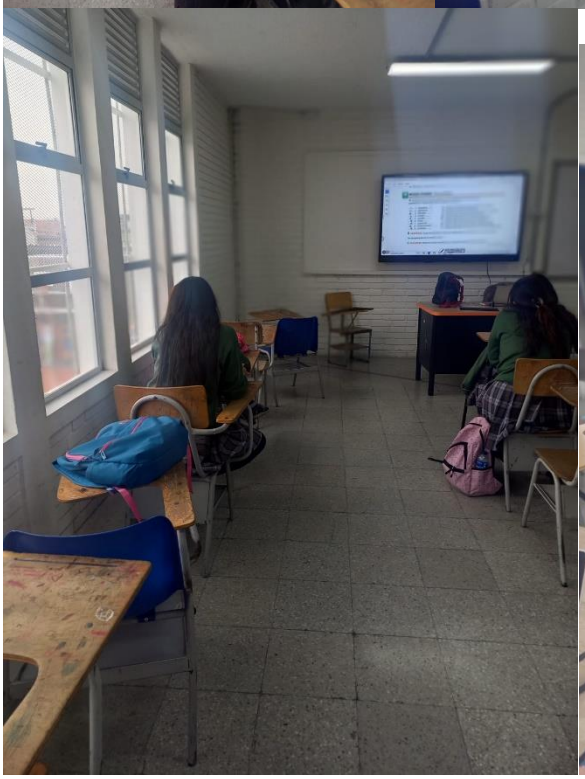
3.3.1. MIEMBROS DE LA FAMILIA Y GENITIVO SAJÓN PARA EXPRESAR POSESIÓN - FAMILY RELATIVES AND SAXON GENITIVE TO EXPRESS BELONGING








Interchange4thEd_ClassA...











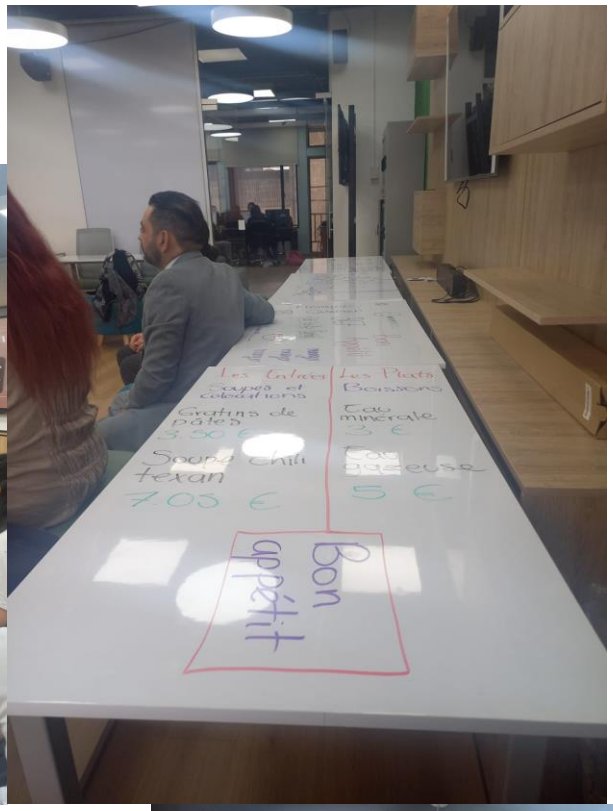

TO HAVE ANOTHER
Language
is to possess
a second soul

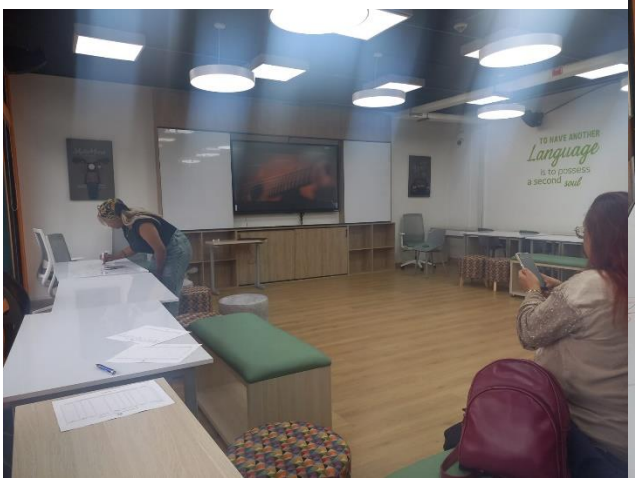



TO HAVE ANOTHER
Language
is to possess
a second soul



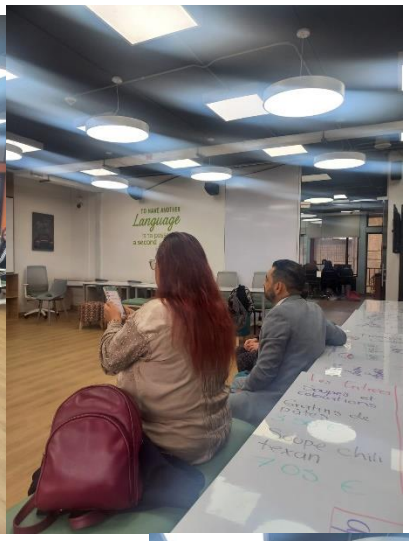



Les Entrées
Les Plats
Boissons
Eau minérale
3 €
Soupe chili
texan
7.05 €
5 €
Bon appétit


TO HAVE ANOTHER
Language
is to possess
a second soul






Language

