PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo 17 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7428386**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7428386** del año 2025

Franklin Giovanni Arévalo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17347574 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 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: Sera 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	Desarrollo de la del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: 3142548, 3153614, 3153615 AGA	MARZO 2025

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Implementación de la Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: 3142548, 3153614, 3153615 AGA	MARZO 2025
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	Desarrollo de los formatos de planeación de las fichas asignadas 1 trimestre	MARZO 2025
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.	Implementación de la Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: 3142548, 3153614, 3153615 AGA	MARZO 2025
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje,	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el

	aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos		periodo objeto de cobro
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	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

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	Desarrollo del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: 3142548, 3153614, 3153615 AGA	MARZO 2025
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	Desarrollo del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: 3142548, 3153614, 3153615 AGA	MARZO 2025
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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

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	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	Desarrollo del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: 3142548, 3153614, 3153615 AGA	MARZO 2025
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	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)	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	A la fecha no se ha gestionado evidencias
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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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	Desarrollo del proceso de Formacion Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2025: 3142548, 3153614, 3153615 AGA	MARZO 2025

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 ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

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 el No 1071204935 de la planilla pago simple correspondiente al mes de **febrero** del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) nueve folios

Cordialmente,

Firma

Franklin Giovanni Arévalo Hernández

Contratista

C.C. No. 17347574 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

CO1.PCCNTR.7428386 de 2025

Coordinador Académico

Centro de Gestión Administrativa

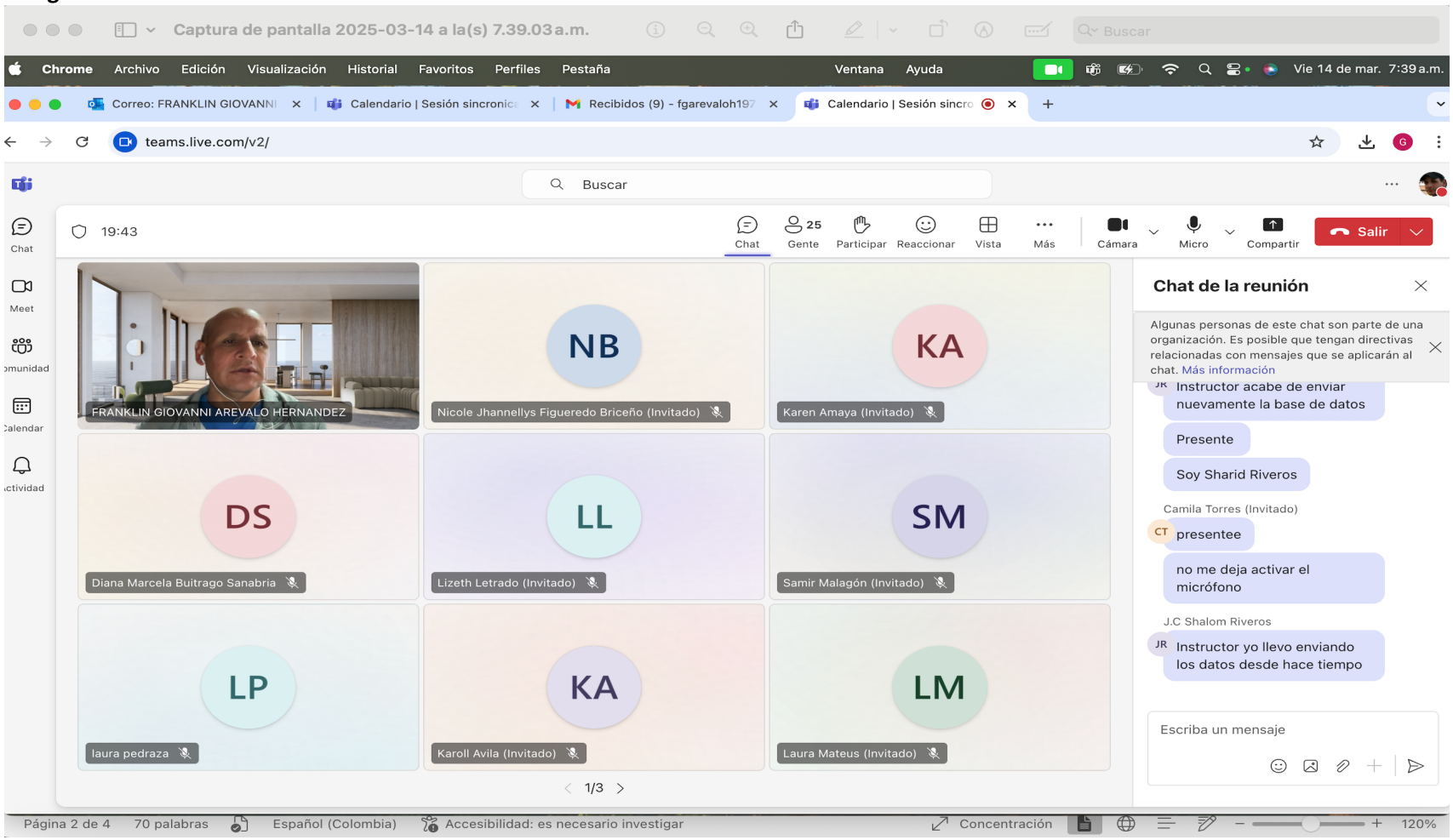
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo

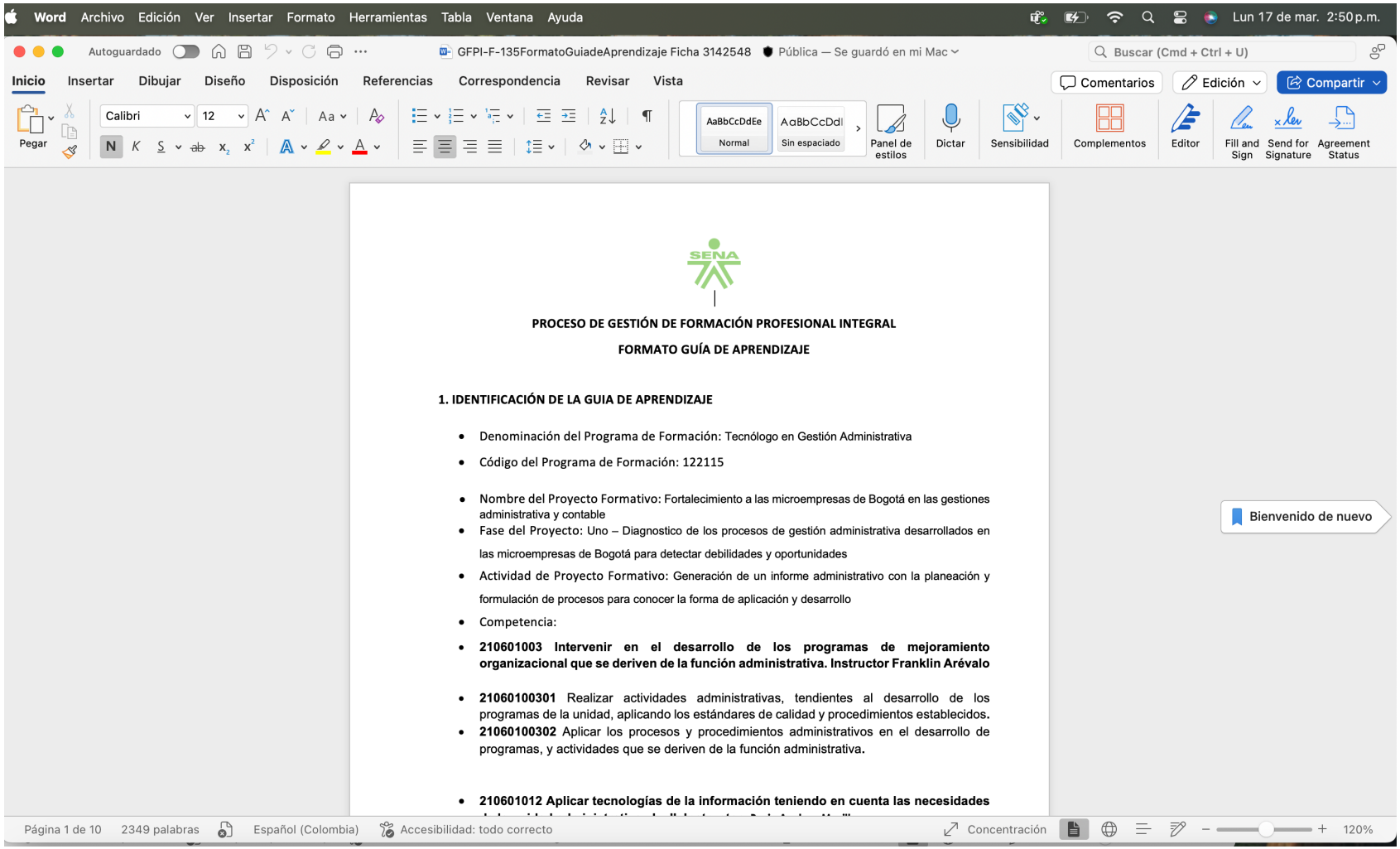
Obligación 1



Obligación 2



Obligación 3



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

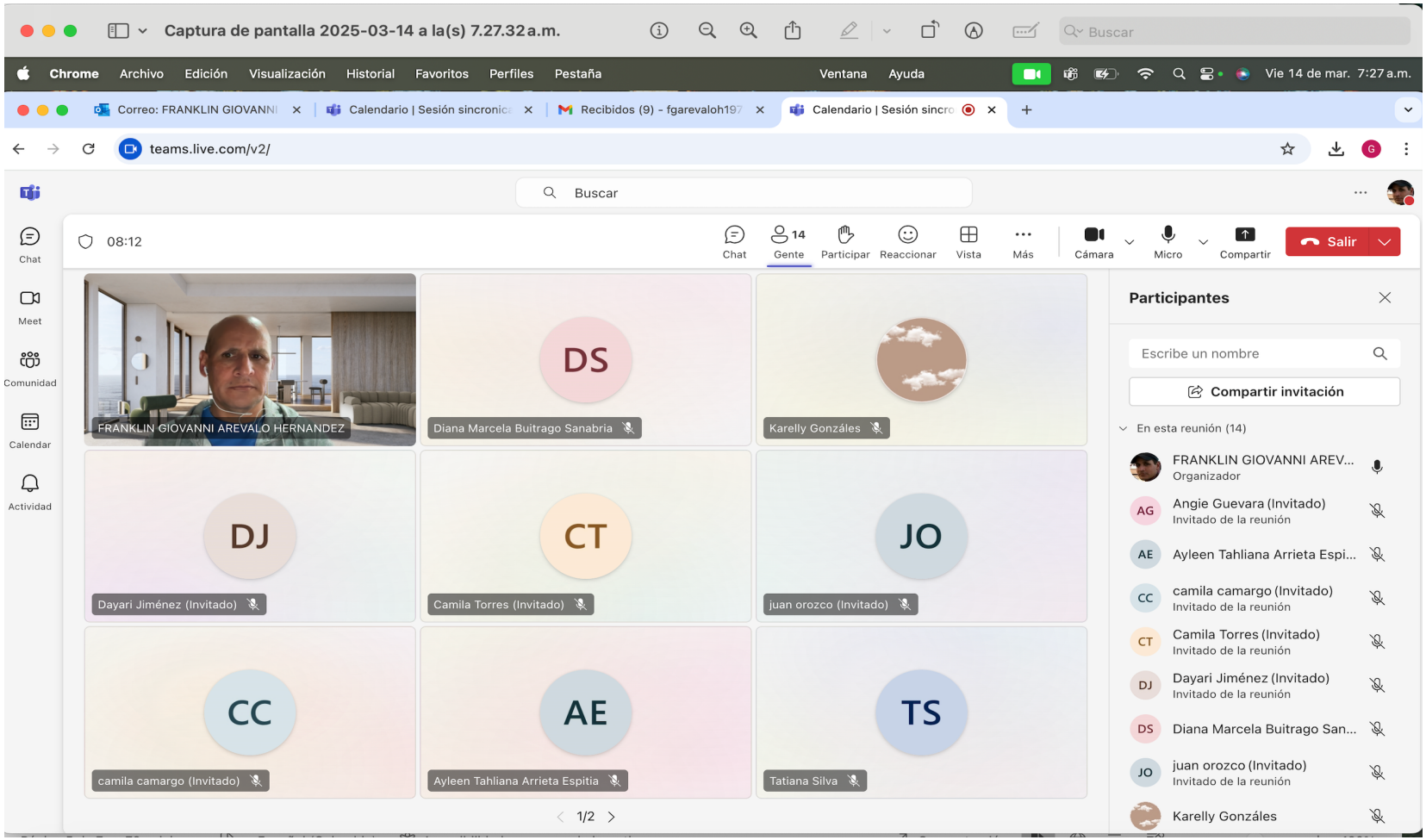
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fase del Proyecto: Uno – Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades
- Actividad de Proyecto Formativo: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo
- Competencia:
- **210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Instructor Franklin Arévalo**
- **21060100301** Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- **21060100302** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
- **210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades**

Obligación 4



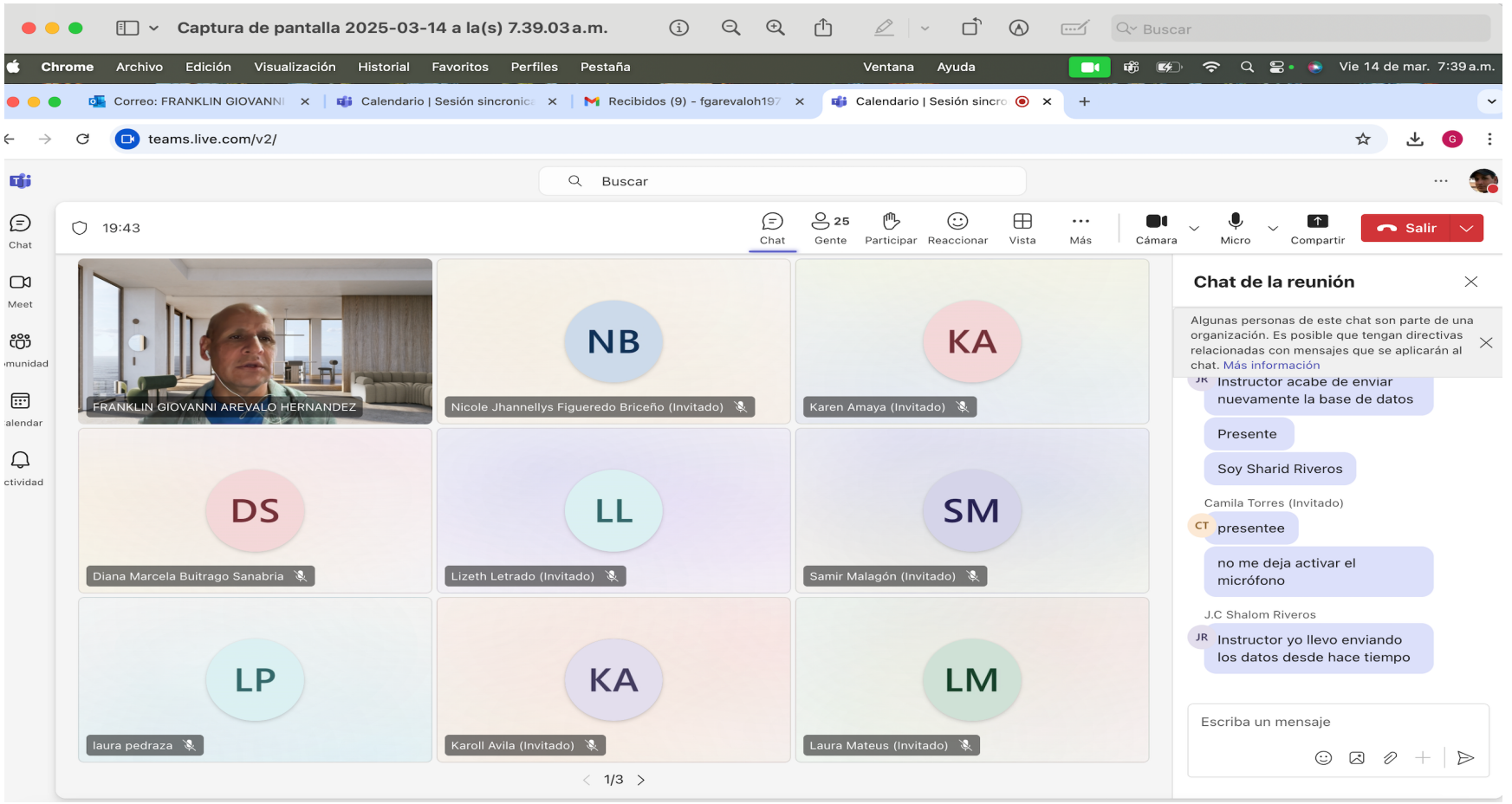
Obligación 9



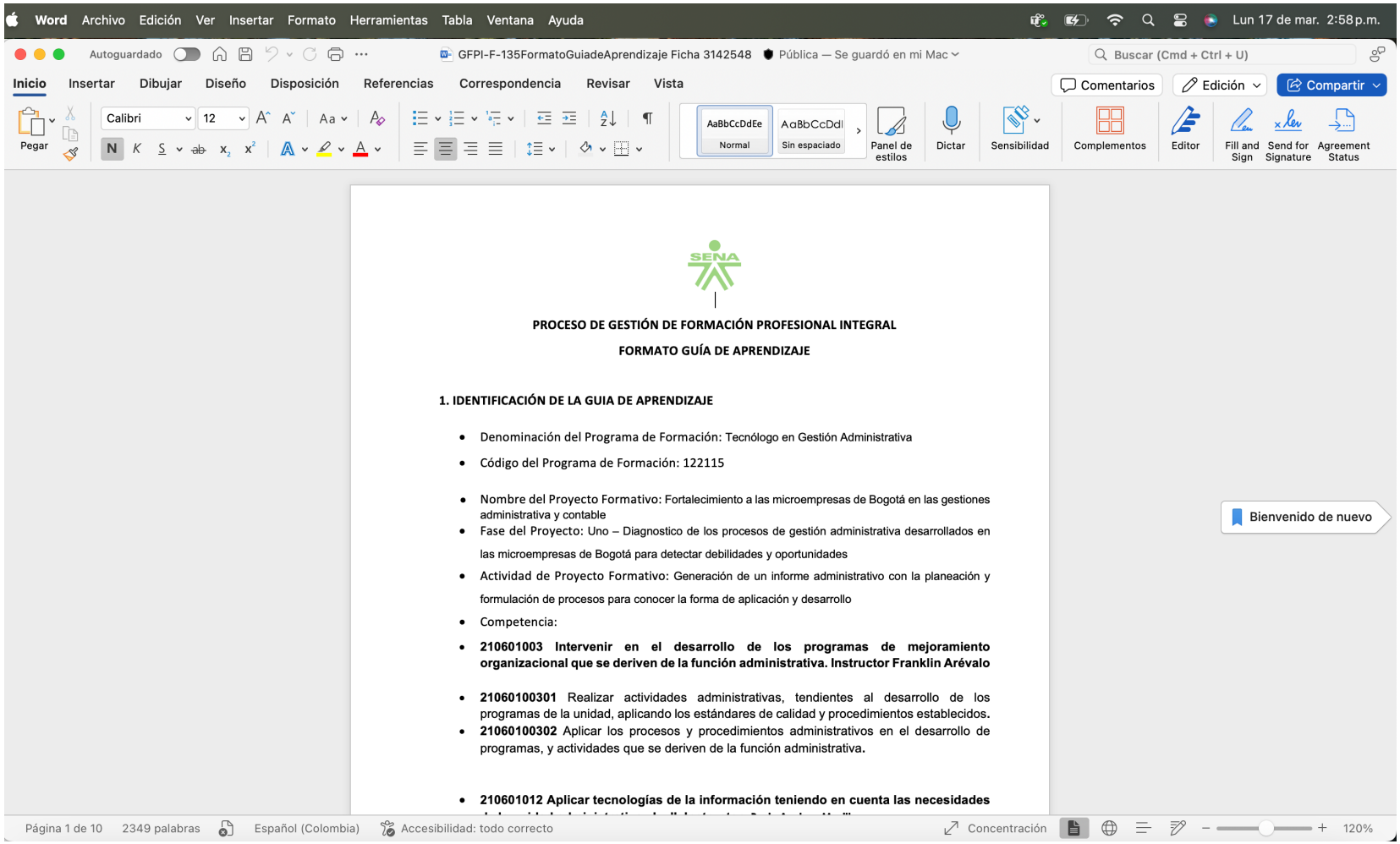
Obligación 10



Obligación 15



Obligación 23



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- Fase del Proyecto: Uno – Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades
- Actividad de Proyecto Formativo: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo
- Competencia:
- **210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Instructor Franklin Arévalo**
- **21060100301** Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- **21060100302** Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
- **210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades**

PLAN DE TRABAJO MES DE MARZO

DIAS MARZO	DESARROLLO ACTIVIDADES	
17 - 18 19 – 20- 21	Implementacion FPI grupos: 3142548 3153614 3153615 AGA	Apoyo Planes de mejoramiento Coordinación
25 - 26 27 – 28 – 31	Implementacion FPI grupos: 3142548 3153614 3153615 AGA	Apoyo Planes de mejoramiento Coordinacion