PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Marzo del 2025

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431149
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7431149 del año 2025

VICTOR HUGO RUIZ SLAZAR identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.330.154 de Bogotá D.C. C/marca, 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS MIL 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 de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) 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 Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de Agosto 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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Actividades asignadas en la plataforma del drive de la formación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizajes y actividades a través de la plataforma drive de formación y correos electrónicos.	Captura de pantalla plataforma y actividades para el desarrollo por parte de los aprendices. Ver anexo. En drive de formación
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes 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	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica – Cuenta 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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes 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.	Lineamiento del desarrollo del proyecto a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos para el desarrollo del proyecto
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes 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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Talleres, pantallazo del material de apoyo
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos

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

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 el desplazamiento realizado y el N°. 9482319159 de la planilla seguridad social del mes de febrero,

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

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR
Contratista
C.C. No. 79.330.154 DE Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

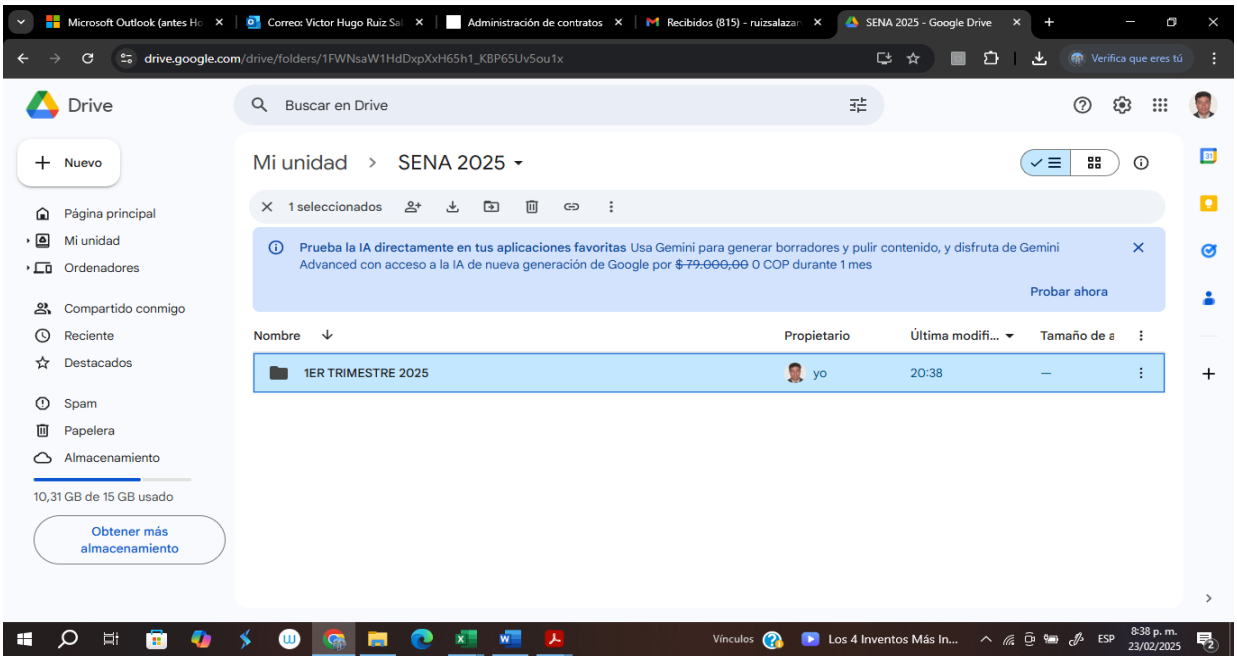
No. CO1.PCCNTR.7431149

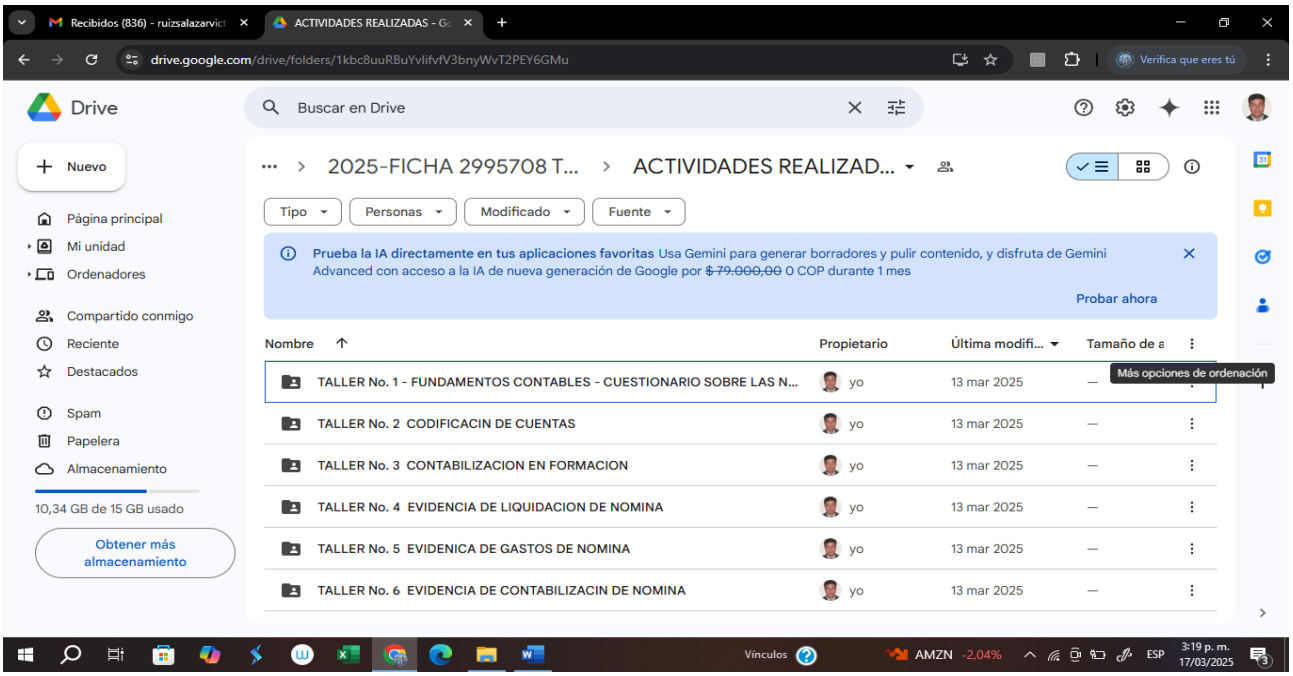
Coordinador Académico

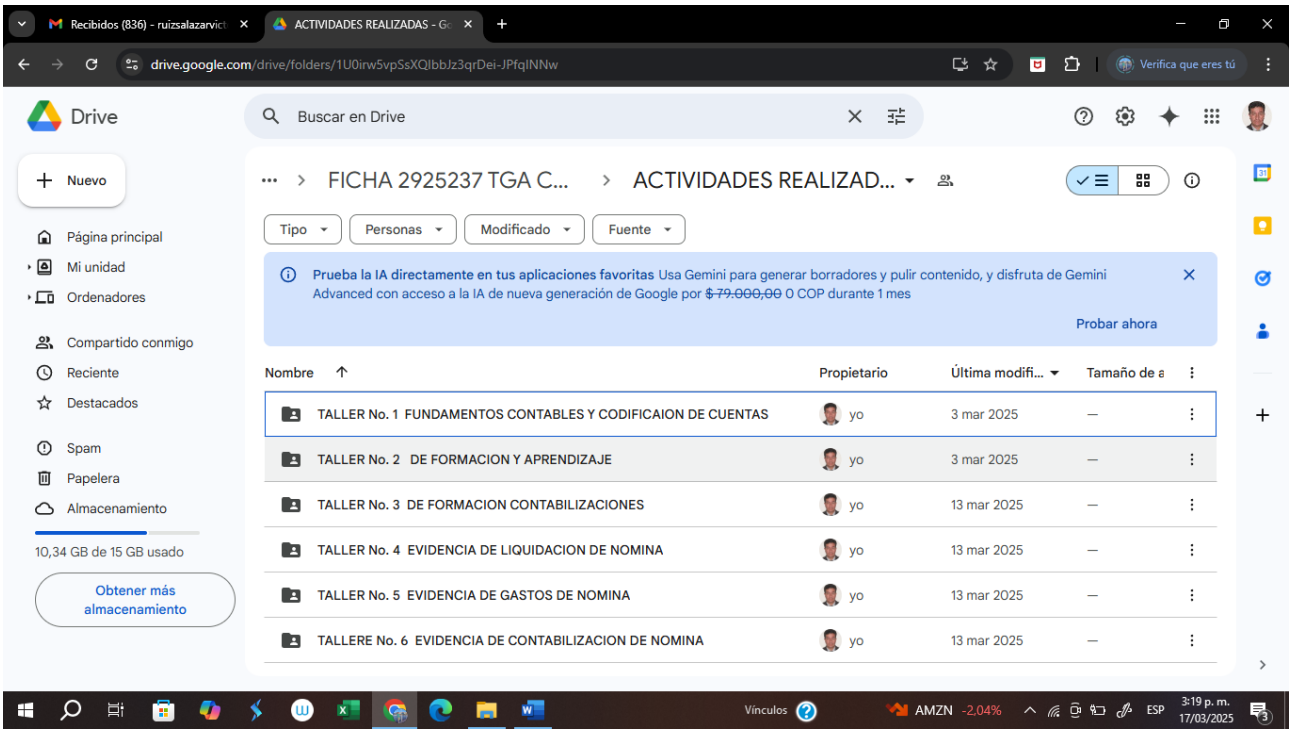
EVIDENCIAS I TRIMESTRE 2025

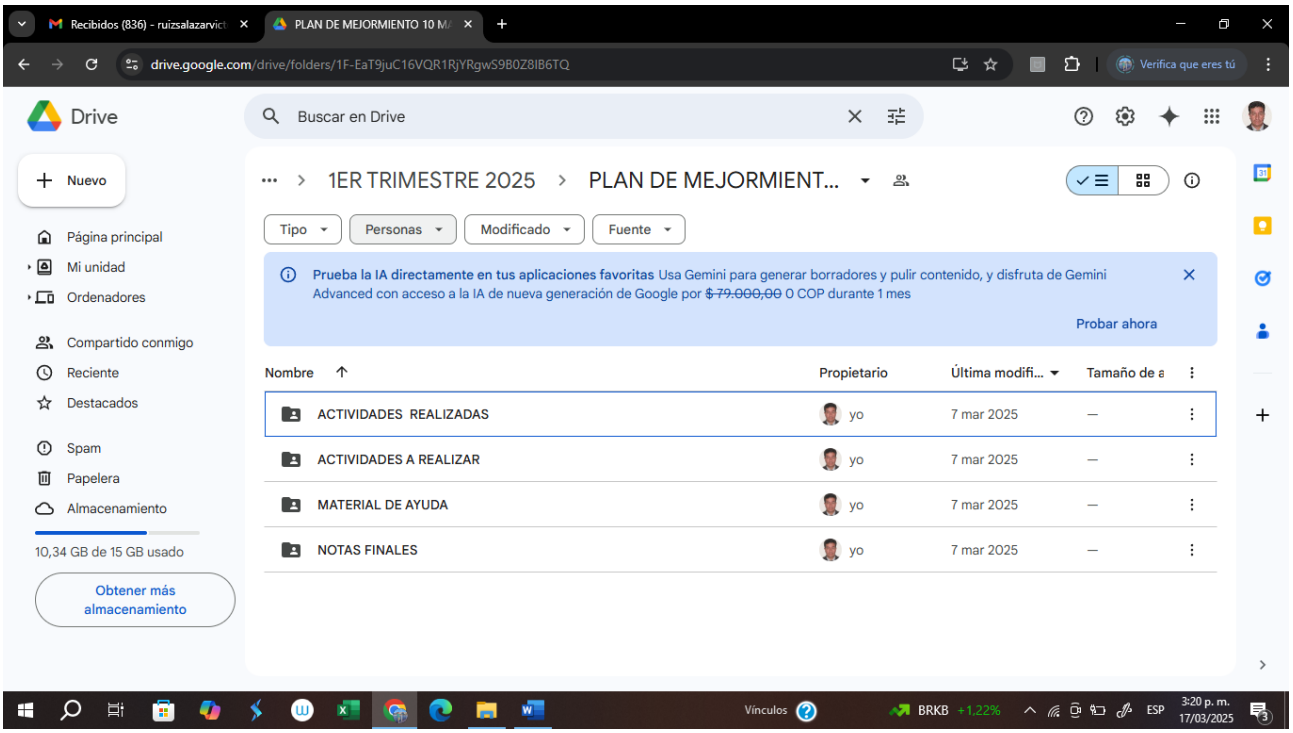
FICHAS : 2925737 TGA - 2995708 TGE Y PLAN DE MEJORAMIENTO

Obligación No.1 y No. 2

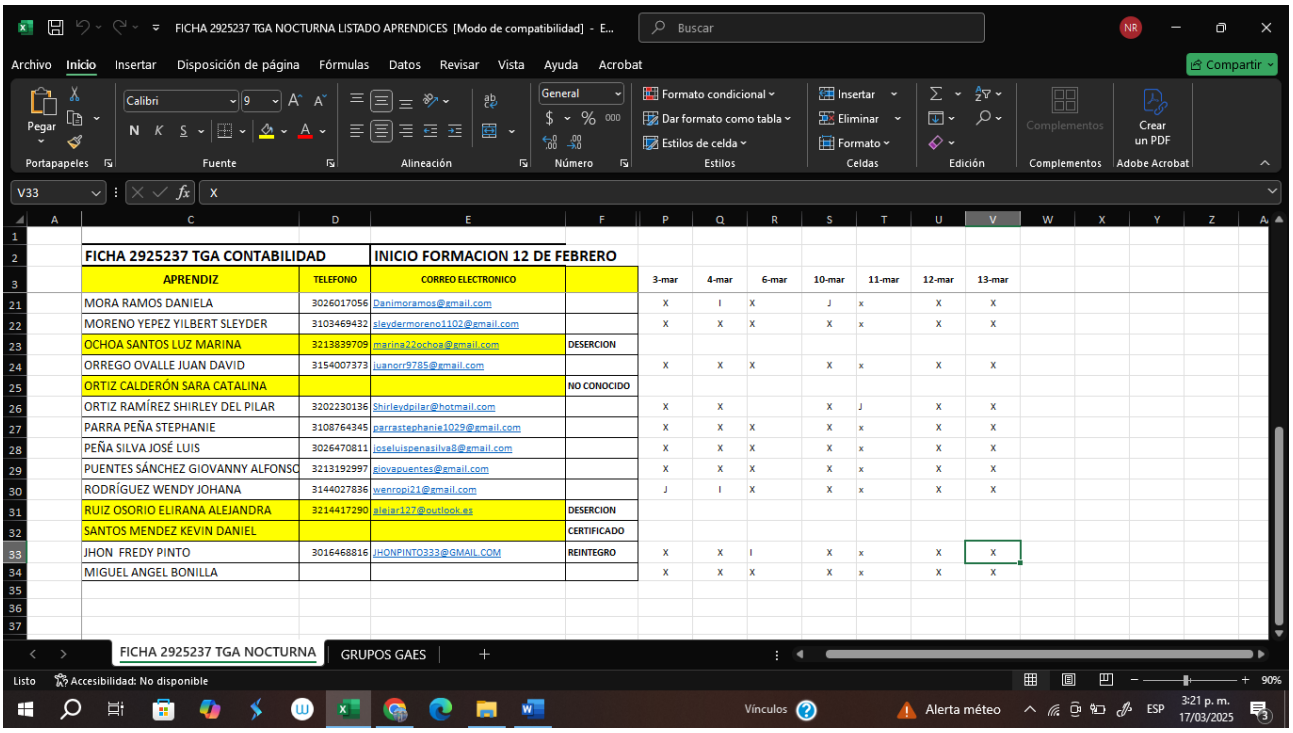





Recibidos (836) - ruizsalazarvict
ACTIVIDADES REALIZADAS - G
drive.google.com/drive/folders/1U0irw5vpSsXQIbbJz3qrDei-JPfqlNNw
Verifica que eres tú
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
FICHA 2925237 TGA C...
ACTIVIDADES REALIZAD...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,34 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
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 $ 79.000,00 0 COP durante 1 mes
Probar ahora
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
TALLER No. 1 FUNDAMENTOS CONTABLES Y CODIFICAION DE CUENTAS
TALLER No. 2 DE FORMACION Y APRENDIZAJE
TALLER No. 3 DE FORMACION CONTABILIZACIONES
TALLER No. 4 EVIDENCIA DE LIQUIDACION DE NOMINA
TALLER No. 5 EVIDENCIA DE GASTOS DE NOMINA
TALLERE No. 6 EVIDENCIA DE CONTABILIZACION DE NOMINA
yo
3 mar 2025
13 mar 2025
Vínculos
AMZN -2,04%
ESP
3:19 p. m.
17/03/2025

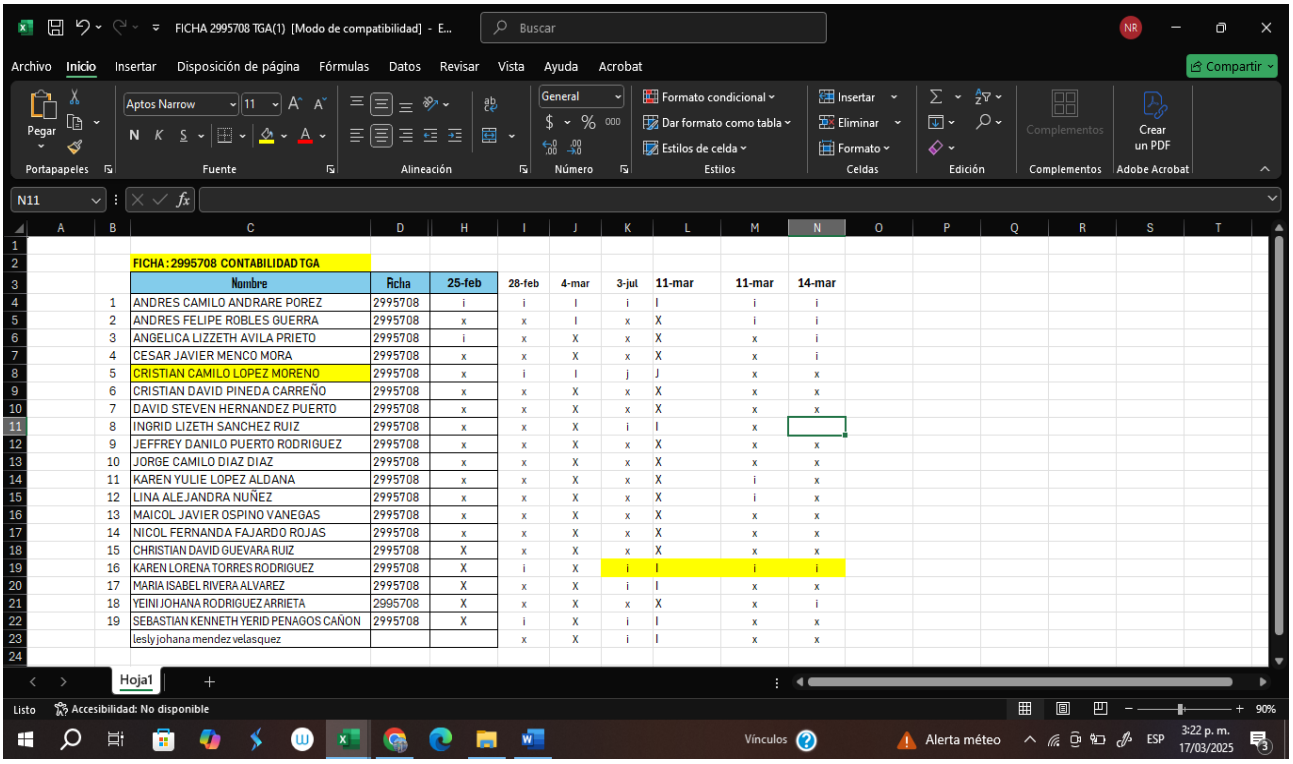

Recibidos (836) - ruizsalazarvict
PLAN DE MEJORMIENTO 10 M
drive.google.com/drive/folders/1F-EaT9juC16VQR1RjYRgwS9B0Z8IB6TQ
Verifica que eres tú
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
1ER TRIMESTRE 2025
PLAN DE MEJORMIENT...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
10,34 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
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 $ 79.000,00 0 COP durante 1 mes
Probar ahora
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
ACTIVIDADES REALIZADAS
ACTIVIDADES A REALIZAR
MATERIAL DE AYUDA
NOTAS FINALES
yo
7 mar 2025
Vínculos
BRKB +1,22%
ESP
3:20 p. m.
17/03/2025

Obligación No. 4



FICHA 2925237 TGA NOCTURNA LISTADO APRENDICES [Modo de compatibilidad] - E...

FICHA 2925237 TGA CONTABILIDAD		INICIO FORMACION 12 DE FEBRERO								
APRENDIZ	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO		3-mar	4-mar	6-mar	10-mar	11-mar	12-mar	13-mar
MORA RAMOS DANIELA	3026017056	Danimoramos@gmail.com		X	I	X	J	x	X	X
MORENO YEPEZ YILBERT SLEYDER	3103469432	sleydermoreno1102@gmail.com		X	X	X	X	x	X	X
OCHOA SANTOS LUZ MARINA	3213839709	marina22ochoa@gmail.com	DESERCION							
ORREGO OVALLE JUAN DAVID	3154007373	juanorr9785@gmail.com		X	X	X	X	x	X	X
ORTIZ CALDERÓN SARA CATALINA			NO CONOCIDO							
ORTIZ RAMÍREZ SHIRLEY DEL PILAR	3202230136	Shirleydpilar@hotmail.com		X	X		X	J	X	X
PARRA PEÑA STEPHANIE	3108764345	parrastephanie1029@gmail.com		X	X	X	X	x	X	X
PEÑA SILVA JOSÉ LUIS	3026470811	joseluispenasilva8@gmail.com		X	X	X	X	x	X	X
PUENTES SÁNCHEZ GIOVANNY ALFONSO	3213192997	giovapuentes@gmail.com		X	X	X	X	x	X	X
RODRÍGUEZ WENDY JOHANA	3144027836	wenropi21@gmail.com		J	I	X	X	x	X	X
RUIZ OSORIO ELIRANA ALEJANDRA	3214417290	alejar127@outlook.es	DESERCION							
SANTOS MENDEZ KEVIN DANIEL			CERTIFICADO							
JHON FREDY PINTO	3016468816	JHONPINTO333@GMAIL.COM	REINTEGRO	X	X	I	X	x	X	X
MIGUEL ANGEL BONILLA				X	X	X	X	x	X	X

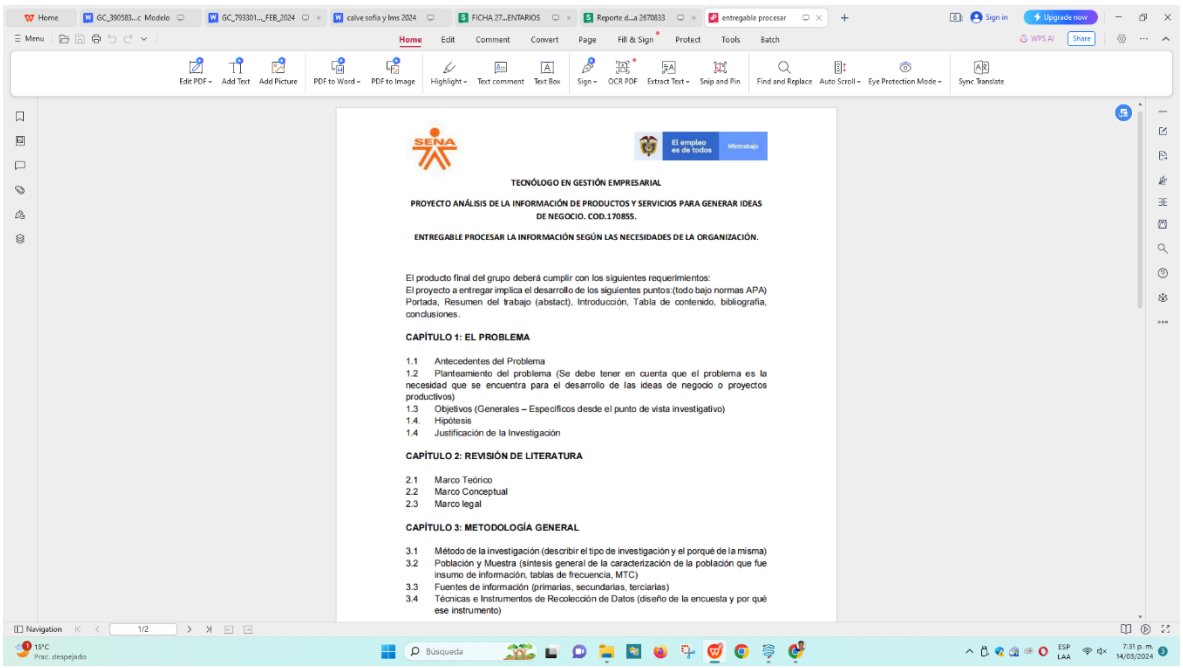


FICHA 2995708 TGA(1) [Modo de compatibilidad] - E...

		FICHA: 2995708 CONTABILIDAD TGA									
	Nombre	Ficha	25-feb	28-feb	4-mar	3-jul	11-mar	11-mar	14-mar		
1	ANDRES CAMILO ANDRARE POREZ	2995708	i	i	I	i	I	i	i		
2	ANDRES FELIPE ROBLES GUERRA	2995708	x	x	I	x	X	i	i		
3	ANGELICA LIZZETH AVILA PRIETO	2995708	i	x	X	x	X	x	i		
4	CESAR JAVIER MENCO MORA	2995708	x	x	X	x	X	x	i		
5	CRISTIAN CAMILO LOPEZ MORENO	2995708	x	i	I	j	J	x	x		
6	CRISTIAN DAVID PINEDA CARREÑO	2995708	x	x	X	x	X	x	x		
7	DAVID STEVEN HERNANDEZ PUERTO	2995708	x	x	X	x	X	x	x		
8	INGRID LIZETH SANCHEZ RUIZ	2995708	x	x	X	i	I	x			
9	JEFFREY DANILO PUERTO RODRIGUEZ	2995708	x	x	X	x	X	x	x		
10	JORGE CAMILO DIAZ DIAZ	2995708	x	x	X	x	X	x	x		
11	KAREN YULIE LOPEZ ALDANA	2995708	x	x	X	x	X	i	x		
12	LINA ALEJANDRA NUÑEZ	2995708	x	x	X	x	X	i	x		
13	MAICOL JAVIER OSPINO VANEGAS	2995708	x	x	X	x	X	x	x		
14	NICOL FERNANDA FAJARDO ROJAS	2995708	x	x	X	x	X	x	x		
15	CHRISTIAN DAVID GUEVARA RUIZ	2995708	X	x	X	x	X	x	x		
16	KAREN LORENA TORRES RODRIGUEZ	2995708	X	i	X	i	I	i	i		
17	MARIA ISABEL RIVERA ALVAREZ	2995708	X	x	X	i	I	x	x		
18	YEINI JOHANA RODRIGUEZ ARRIETA	2995708	X	x	X	x	X	x	i		
19	SEBASTIAN KENNETH YERID PENAGOS CAÑON	2995708	X	i	X	i	I	x	x		
	lesly johana mendez velasquez			x	X	i	I	x	x		

Obligación No. 8

Obligación No. 15



TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PROYECTO ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD.170855.

ENTREGABLE PROCESAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

El producto final del grupo deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
El proyecto a entregar implica el desarrollo de los siguientes puntos:(todo bajo normas APA) Portada, Resumen del trabajo (abstact), Introducción, Tabla de contenido, bibliografía, conclusiones.

CAPÍTULO 1: EL PROBLEMA

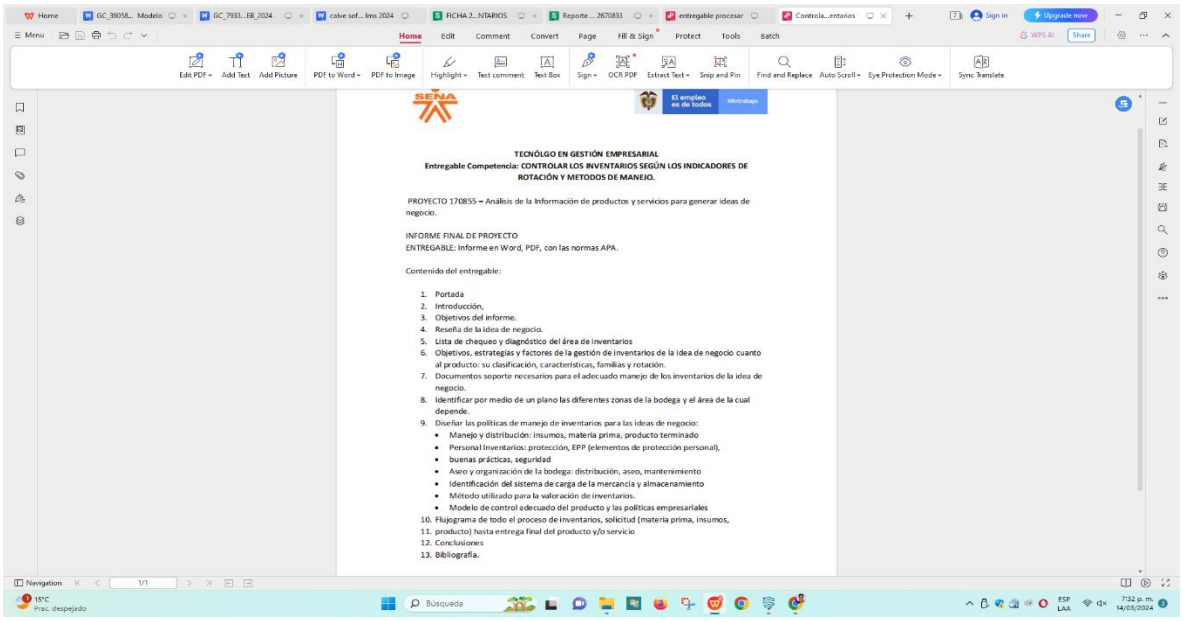
1.1 Antecedentes del Problema
1.2 Planteamiento del problema (Se debe tener en cuenta que el problema es la necesidad que se encuentra para el desarrollo de las ideas de negocio o proyectos productivos)
1.3 Objetivos (Generales – Específicos desde el punto de vista investigativo)
1.4. Hipótesis
1.4 Justificación de la Investigación

CAPÍTULO 2: REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Marco Teórico
2.2 Marco Conceptual
2.3 Marco legal

CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA GENERAL

3.1 Método de la investigación (describir el tipo de investigación y el porqué de la misma)
3.2 Población y Muestra (síntesis general de la caracterización de la población que fue insumo de información, tablas de frecuencia, MTC)
3.3 Fuentes de información (primarias, secundarias, terciarias)
3.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos (diseño de la encuesta y por qué ese instrumento)



TECNÓLGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
Entregable Competencia: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN LOS INDICADORES DE ROTACIÓN Y METODOS DE MANEJO.

PROYECTO 170855 – Análisis de la Información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

INFORME FINAL DE PROYECTO
ENTREGABLE: Informe en Word, PDF, con las normas APA.

Contenido del entregable:

1. Portada
2. Introducción,
3. Objetivos del informe.
4. Reseña de la idea de negocio.
5. Lista de chequeo y diagnóstico del área de inventarios
6. Objetivos, estrategias y factores de la gestión de inventarios de la idea de negocio cuanto al producto: su clasificación, características, familias y rotación.
7. Documentos soporte necesarios para el adecuado manejo de los inventarios de la idea de negocio.
8. Identificar por medio de un plano las diferentes zonas de la bodega y el área de la cual depende.
9. Diseñar las políticas de manejo de inventarios para las ideas de negocio:
   - Manejo y distribución: insumos, materia prima, producto terminado
   - Personal Inventarios: protección, EPP (elementos de protección personal),
   - buenas prácticas, seguridad
   - Aseo y organización de la bodega: distribución, aseo, mantenimiento
   - Identificación del sistema de carga de la mercancía y almacenamiento
   - Método utilizado para la valoración de inventarios.
   - Modelo de control adecuado del producto y las políticas empresariales
10. Flujograma de todo el proceso de inventarios, solicitud (materia prima, insumos,
11. producto) hasta entrega final del producto y/o servicio
12. Conclusiones
13. Bibliografía.

Obligación No. 20

Obligación No. 23

INASISTENCIA APRENDICES . FICHA 2995708 TGA N.A

INASISTENCIA APRENDICES . FICHA 2925237 TGE - N.A