PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., **17 de marzo de 2025**

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1. PCCNTR.7430604
Coordinador Académico
Diego Albeiro Garay Forero

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.7430604 del año 2025

Eduardo Horacio Botero Forero identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´153.649 de Bogotá, 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 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 un millón setenta y tres mil doscientos diecinueve pesos ($1.073.219) 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 tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos mil pesos ($3.526.292) M/cte

Plazo: 23 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. 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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Drive - Anuncios - Actividades - Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Socialización con los aprendices el nuevo reglamento SENA	Jornadas de socialización del reglamento del aprendiz
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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la	Aplicación de los lineamientos de los	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje

	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.	proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
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 desarrolla en el mes objeto de cobro	No se desarrolla en 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.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
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	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los	Reporte de aprendices Sofía Plus

	la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	aprendices programados en el trimestre en curso	
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	Estrategias pedagógicas basadas en lenguaje de señas para personas en condición de discapacidad en oído y habla.	Parte de la Formación enfocada en lenguaje de señas. 2. Traductor de Google de audio a texto.
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 desarrolla en el mes objeto de cobro	No se desarrolla en el mes objeto de cobro
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.	Verificación de Listas de aprendizajes de las fichas asignadas.	Portafolio del instructor: Actas de Seguimiento a la Formación
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	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso
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	Reunión de Gestión de Calidad en Educación y nuevas orientaciones frente a las tablas de retención documental.	Reunión dirigida por Instructor Líder Andrés Rivera Formación por Proyectos, fases de proyecto.
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 desarrolla en el mes objeto de cobro	No se desarrolla en 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.	Elaboración de actas de primer y segundo corte de seguimiento a la formación.	Portafolio del Instructor
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 desarrolla en el mes objeto de cobro	No se desarrolla en el mes objeto de cobro
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)	Reunión de Gestión de Calidad en Educación y nuevas orientaciones frente a las tablas de retención documental.	Reunión dirigida por Instructor Líder Andrés Rivera Formación por Proyectos, fases de proyecto.
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	Recepción y entrega de los ambientes de formación.	Reporte de control de ambientes de formación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Recepción y administración de materiales de formación.	Acta de entrega de materiales de formación.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Administración de material de apoyo a la formación.	Relación de material bibliográfico, webgrafía.

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	Reuniones de planeación pedagógica por equipo ejecutor. Elaboración de planes de trabajo, guías de aprendizaje.	Planeación pedagógica, planes de trabajo, guías de aprendizaje.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Inducción de instructores recién llegados a la formación SENA	Banco de guías de aprendizaje.
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	Planeación Pedagógica y Plan de trabajo elaborado por el equipo ejecutor.	Planeación Pedagógica y Plan de trabajo
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Realizar la evaluación continua del alcance y el dominio de las competencias, el alcance de los resultados de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje. Programación de los entregables de proyecto.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se desarrolla en el mes objeto de cobro	No se desarrolla en el mes 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. **1071156977** de la planilla expedida por Pago Simple**,** correspondiente al mes de **febrero** del año 2025. (únicamente para prestadores de servicios profesionales de la vigencia 2024) y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
Eduardo Horacio Botero Forero
Contratista
C.C. No. 79153694

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1. PCCNTR.7430604 de 2025
Coordinador Académico

Evidencias de las obligaciones contractuales de la 1 a la 12

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

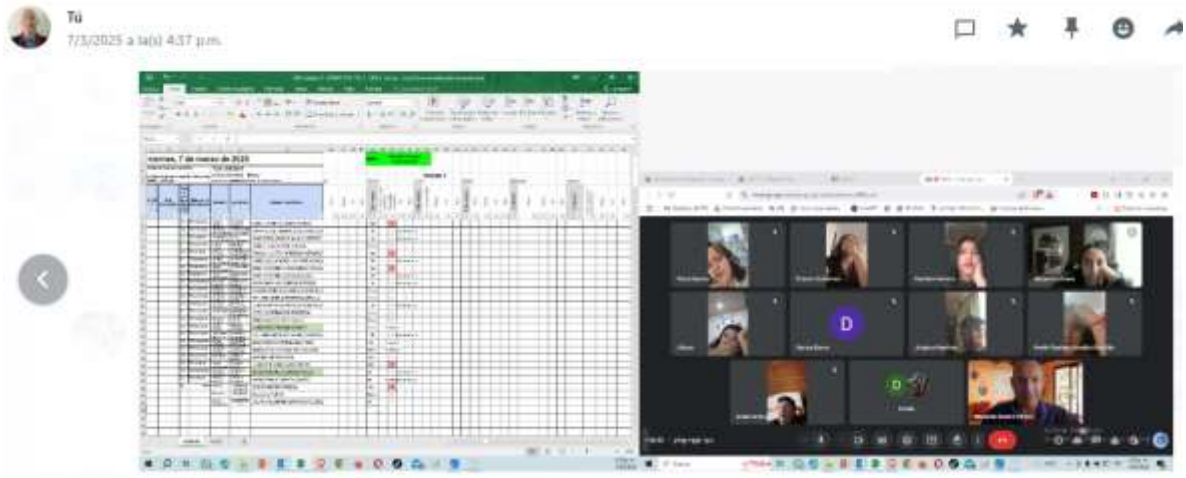
APELLIDOS: Botero
NOMBRES: CÉDULA: Eduardo 10000031

VINCULACIÓN: PERIODO

CONTRATO
10 de febrero al 25 de abril 2025

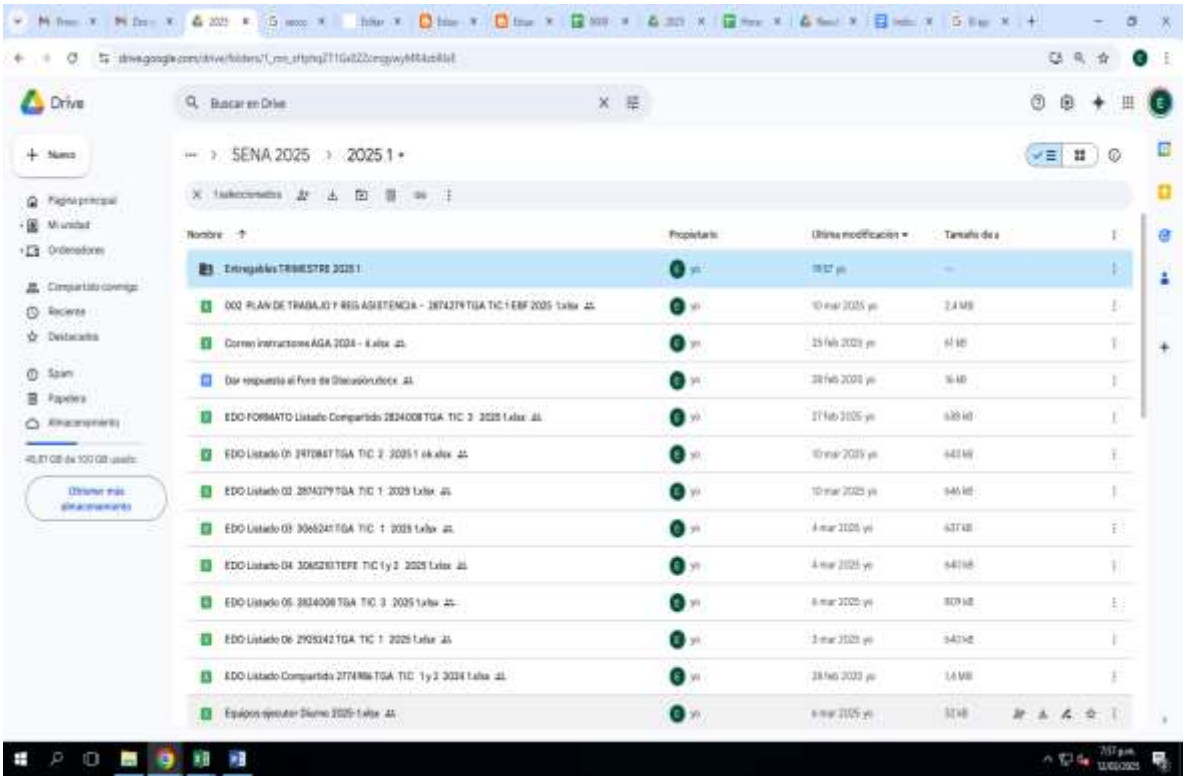
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)
	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA
15:15 - 16:40	2970847 TGA GELSA OC	2970847 TGA GELSA OC	2970847 TGA GELSA OC	2970847 TGA GELSA OC	2970847 TGA GELSA OC
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)
	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Registrar Información - TEFE	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA
18:30 - 20:00	2874279 TGA	3065241 TGA	3065210 TEFE	2824008 TGA	2925242 TGA
	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)
	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Registrar Información - TEFE	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA
20:20 - 21:50	2874279 TGA	3065241 TGA	3065210 TEFE	2824008 TGA	2925242 TGA
	COORDINACIÓN:			INSTRUCTOR:	

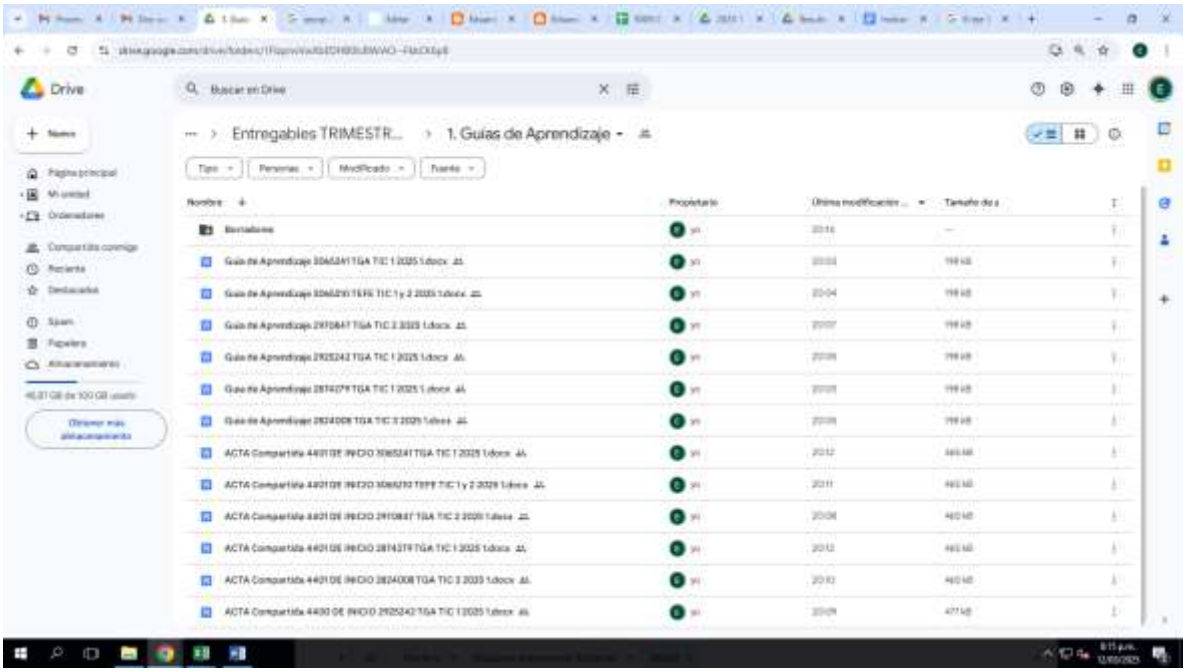

eduardoboteroforero.blogspot.com/2023/02/guia-taller-para-trabajar-formulas-y.html?m=0
Eduardo Botero Forero
GUÍA TALLER PARA TRABAJAR FÓRMULAS Y FUNCIONES EN HOJAS ELECTRÓNICAS (EXCEL)
Eduardo Botero Forero
Ver mi perfil completo
TALLERES TIC 1 ACTUALIZADOS
HARDWARE Y SOFTWARE 10001 Talleres iniciales Contenidos y QA.pdf 10002 Taller Blog de sistema operativo.pdf 10003 Taller Portafolio ...
GUÍA TALLER PARA TRABAJAR FÓRMULAS Y FUNCIONES EN HOJAS ELECTRÓNICAS (EXCEL)
GUÍA PARA TRABAJAR FÓRMULAS Y FUNCIONES En esta guía encontrará consejos útiles que le ayudarán a familiarizarse con la aplicació...
22 trucos de Word que quizás no conozcas
INTRODUCCIÓN En mi concepto, Microsoft Word es el editor de texto más utilizado en la mayoría de
Buscar

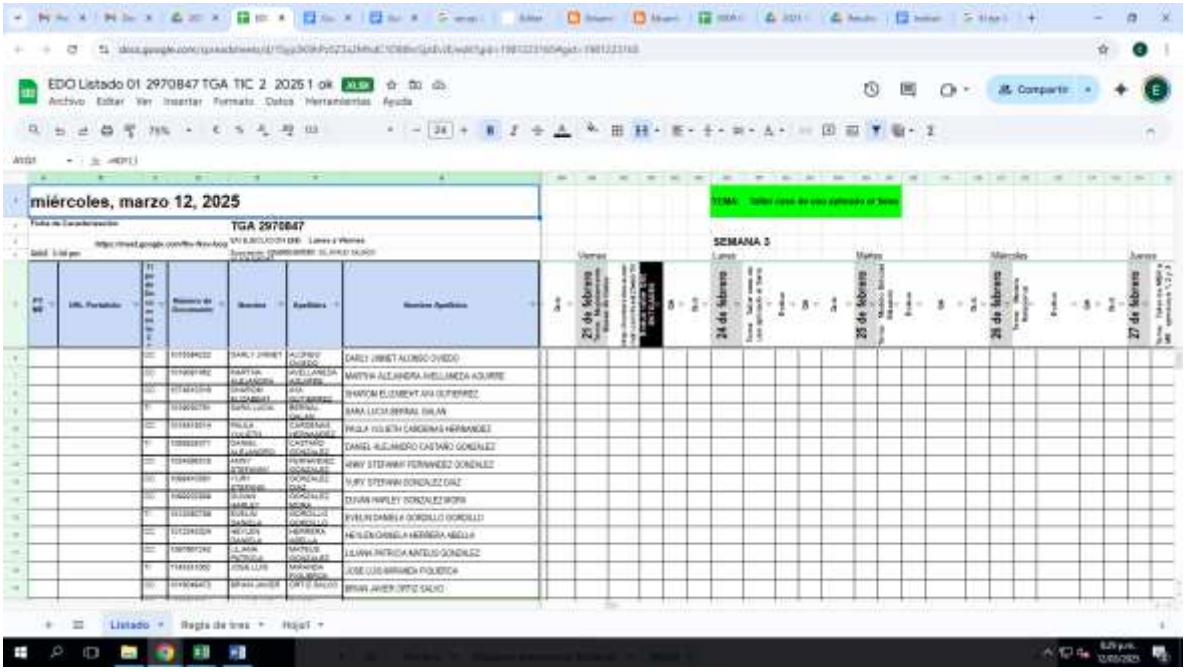

Tú
7/3/2025 a la(s) 4:37 p.m.

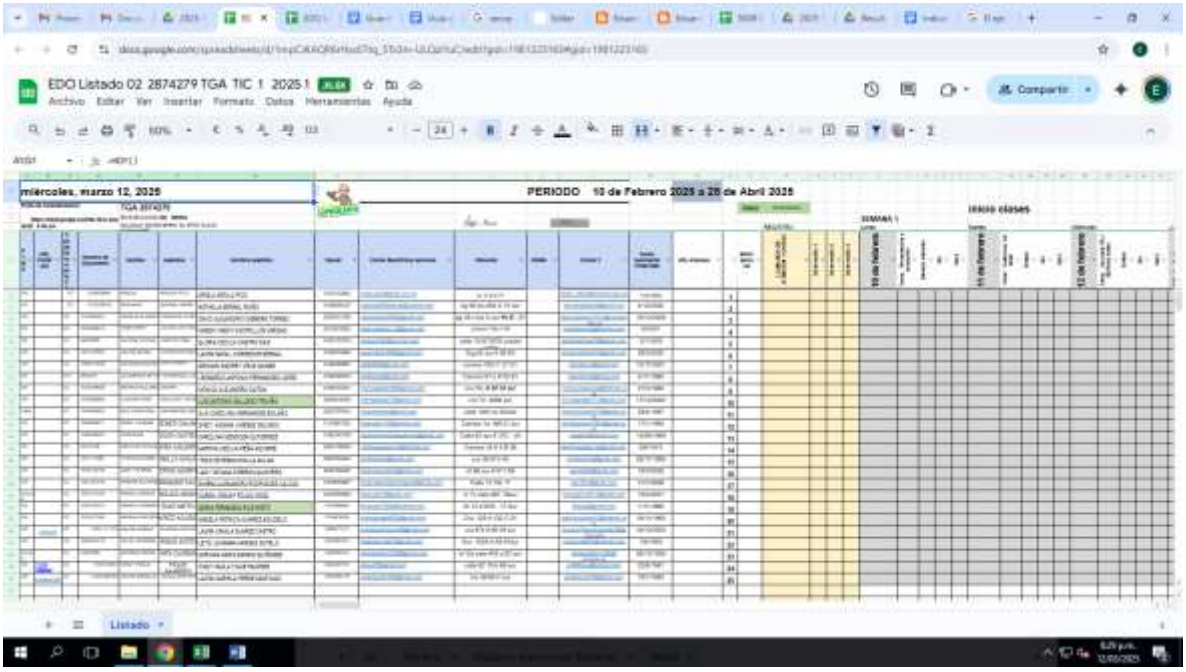


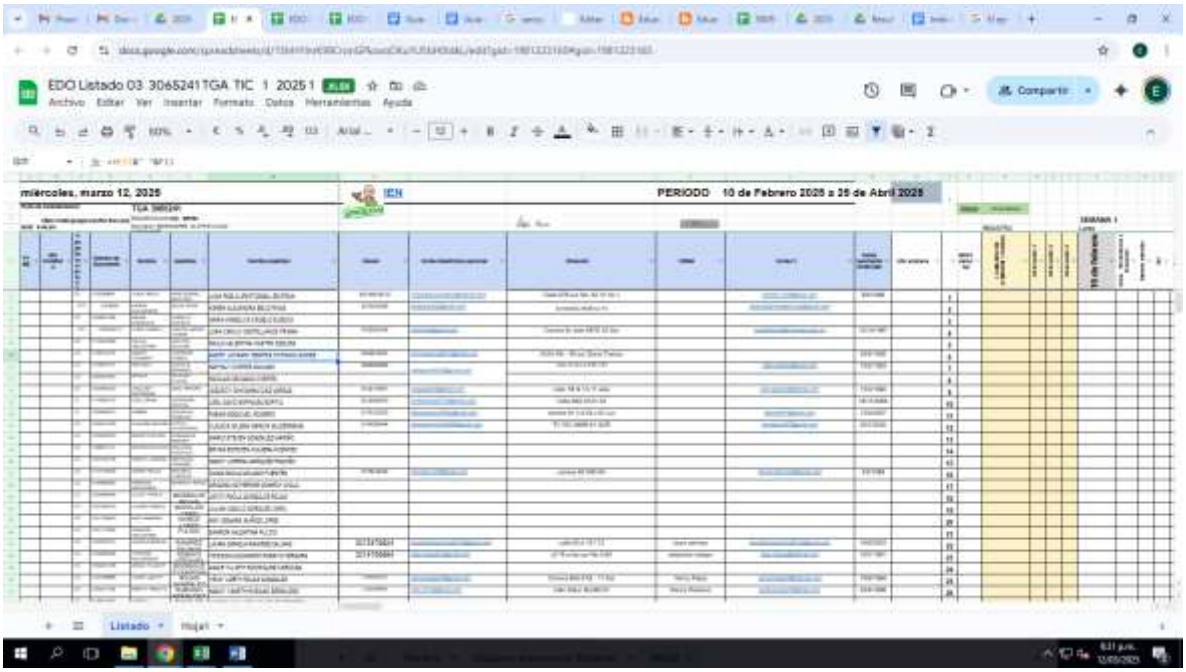


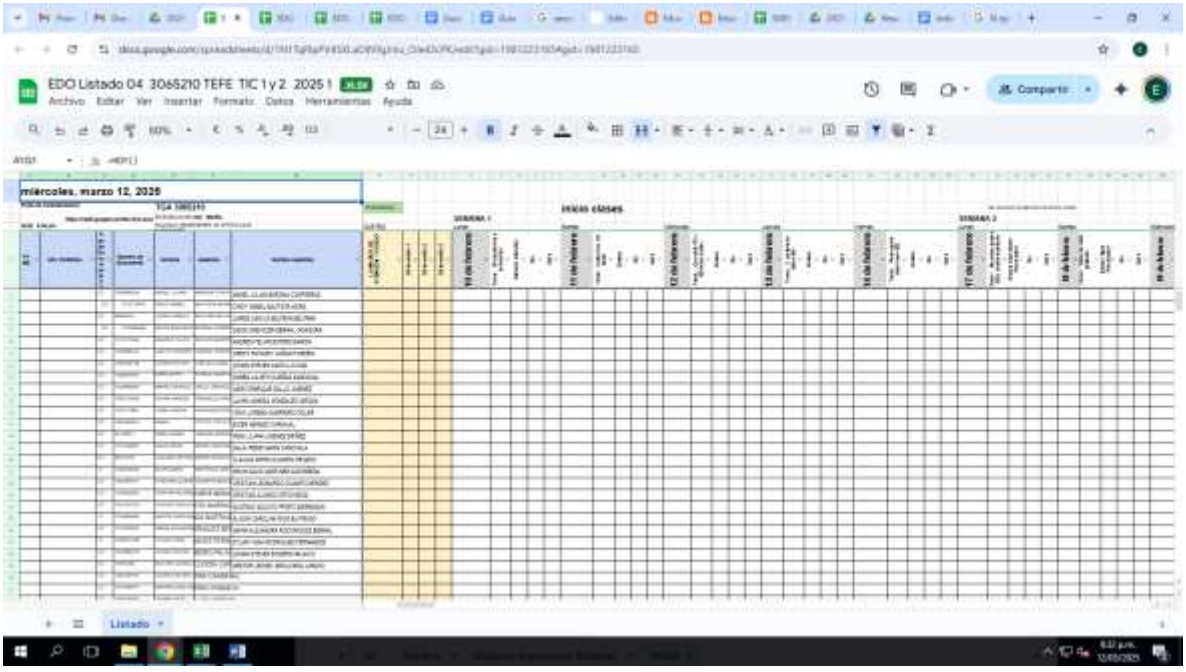

Drive
Buscar en Drive
SENA 2025 › 2025 1
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a

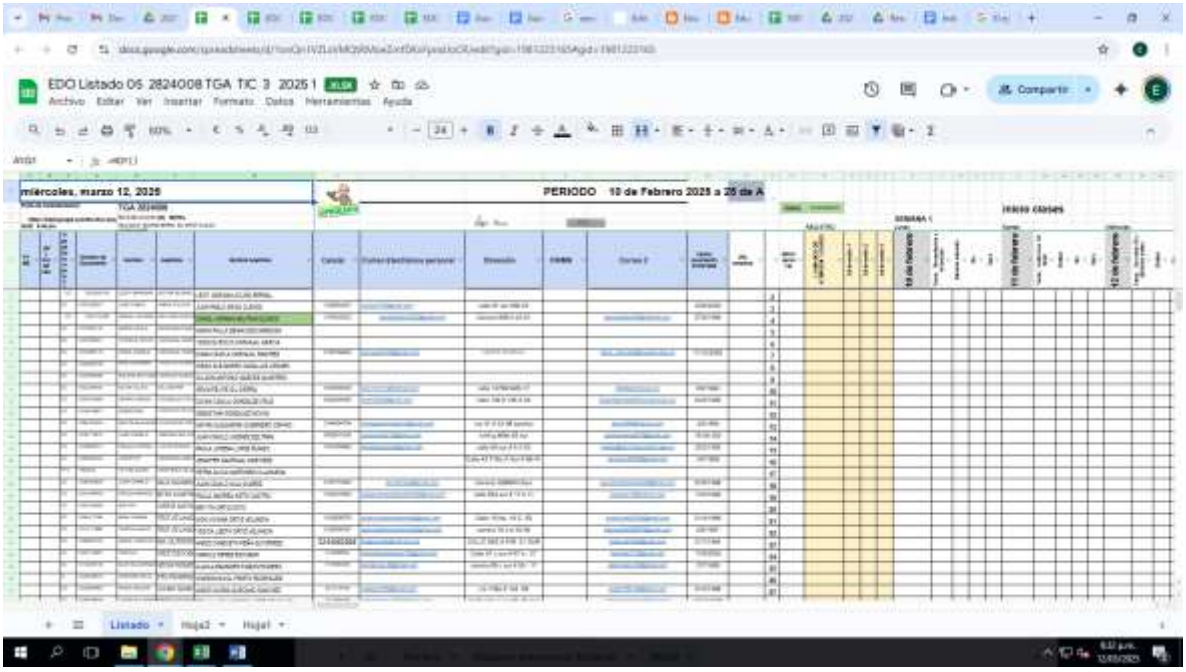

Drive
Buscar en Drive
Entregables TRIMESTR... › 1. Guías de Aprendizaje
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a

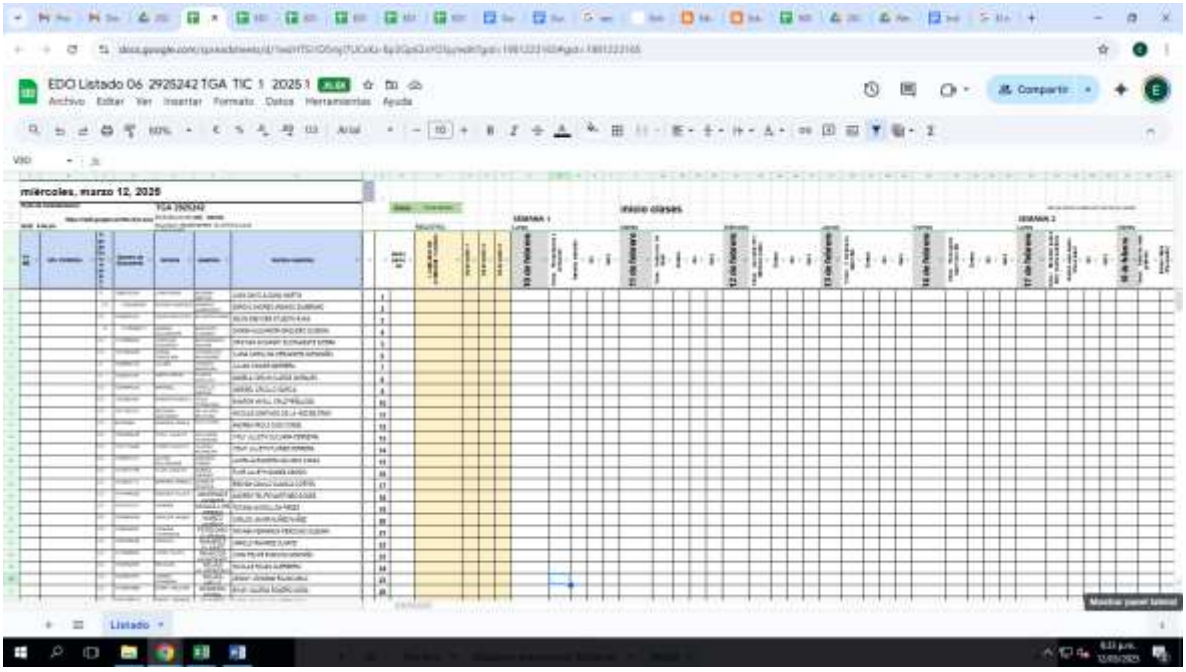

EDO Listado 01 2970847 TGA TIC 2 2025 1 ok
miércoles, marzo 12, 2025
TGA 2970847
SEMANA 3
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
24 de febrero
25 de febrero
26 de febrero
27 de febrero
Listado
Regla de tres
Hoja1


EDO Listado 02 2874279 TGA TIC 1 2025 1
miércoles, marzo 12, 2025
PERIODO 10 de Febrero 2025 a 25 de Abril 2025
Inicio clases
SEMANA 1
Listado

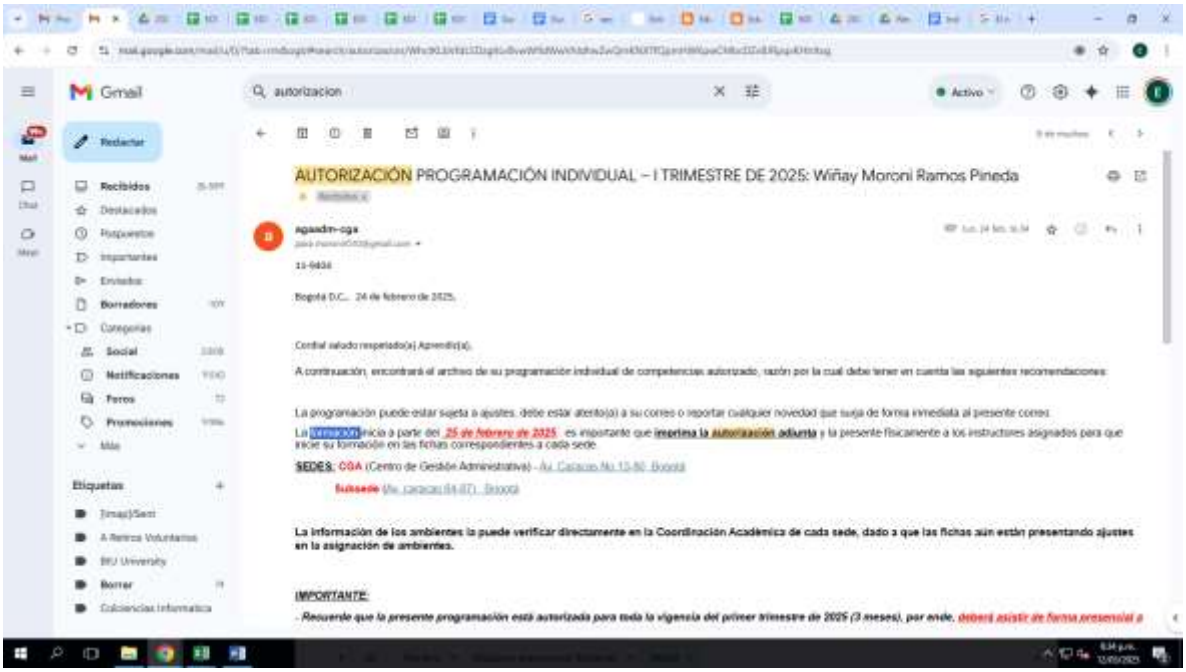

EDO Listado 03 3065241 TGA TIC 1 2025 1
miércoles, marzo 12, 2025
PERIODO 10 de Febrero 2025 a 25 de Abril 2025
Listado

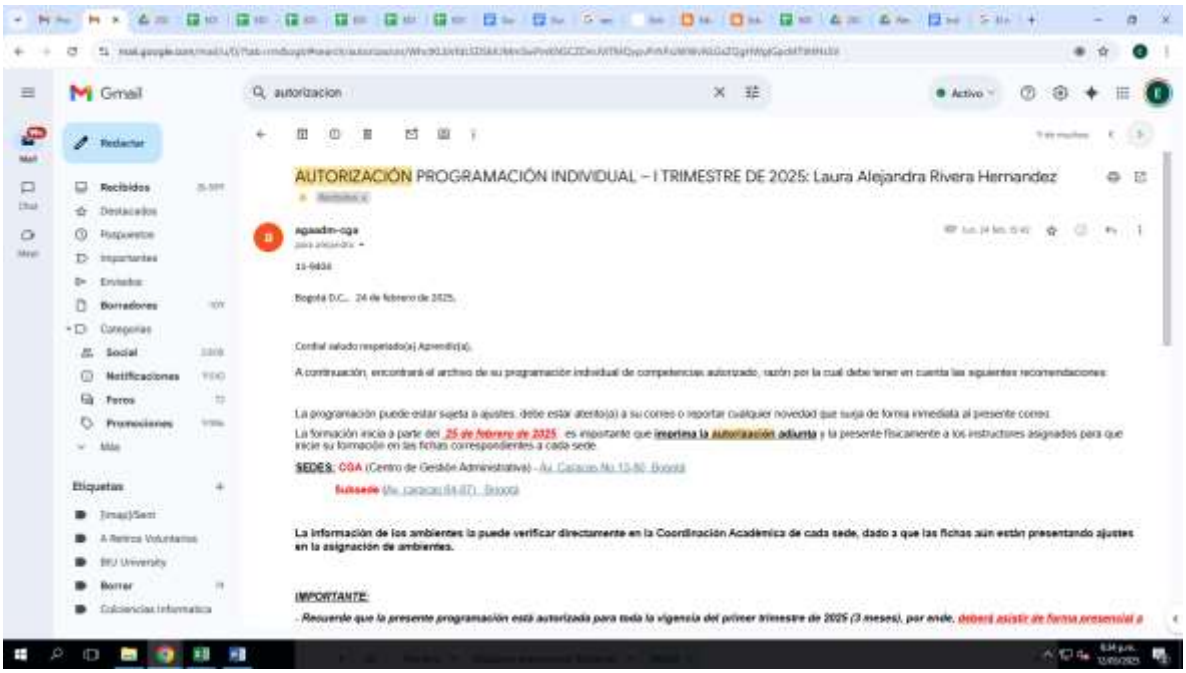

EDO Listado 04 3065210 TEFE TIC 1 y 2 2025 1
miércoles, marzo 12, 2025
inicio clases
Listado

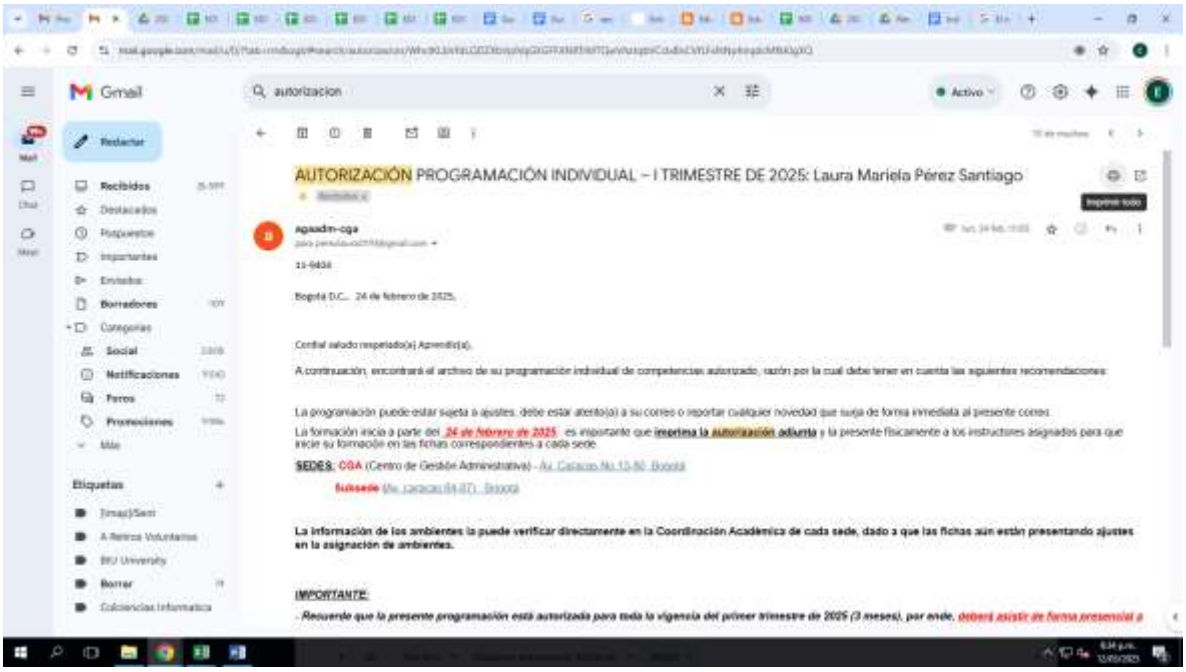

EDO Listado 05 2824008 TGA TIC 3 2025 1
miércoles, marzo 12, 2025
PERIODO 10 de Febrero 2025 a 25 de A
Listado
Hoja2
Hoja1

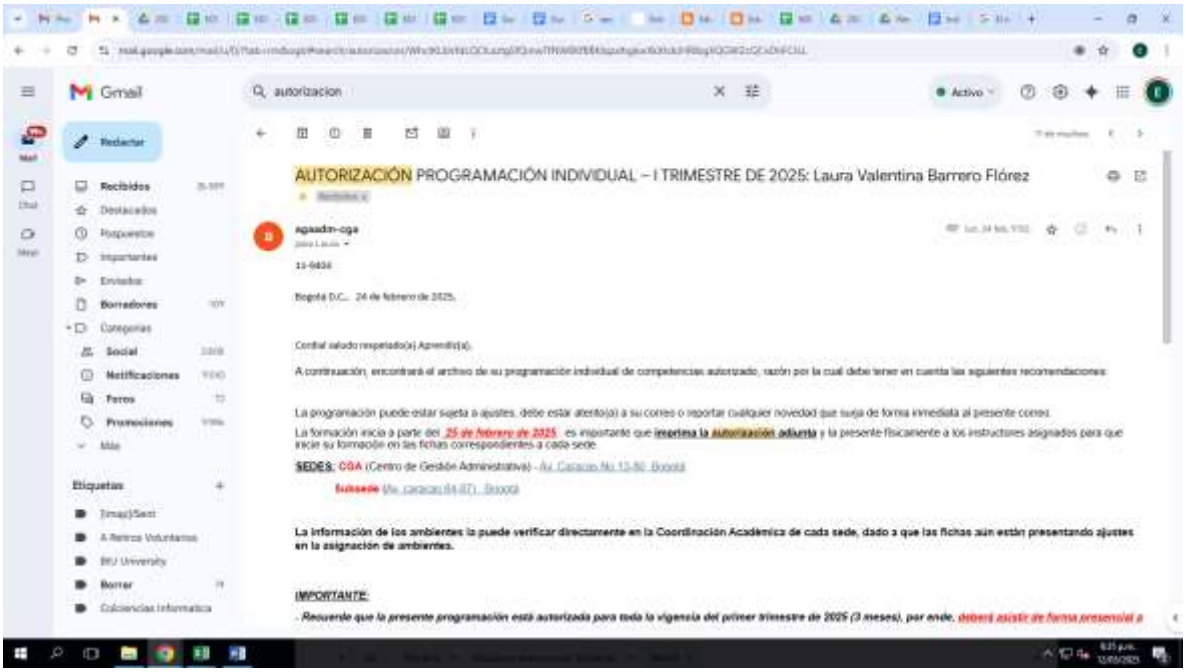

EDO Listado 06 2925242 TGA TIC 1 2025 1
miércoles, marzo 12, 2025
Listado

Evidencias de las obligaciones contractuales de la 13 a la 23






Gmail
autorizacion
Activo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL – I TRIMESTRE DE 2025: Laura Mariela Pérez Santiago
agsadm-cga
11-9434
Bogotá D.C., 24 de febrero de 2025.
Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a),
A continuación, encontrará el archivo de su programación individual de competencias autorizado, razón por la cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
La programación puede estar sujeta a ajustes, debe estar atento(a) a su correo o reportar cualquier novedad que surja de forma inmediata al presente correo.
La formación inicia a partir del 24 de febrero de 2025, es importante que imprima la autorización adjunta y la presente físicamente a los instructores asignados para que inicie su formación en las fichas correspondientes a cada sede.
SEDES: CGA (Centro de Gestión Administrativa) - Av. Caracas No 13-80 Bogotá
Subsede (Av. Caracas 64-87) Bogotá
La información de los ambientes la puede verificar directamente en la Coordinación Académica de cada sede, dado a que las fichas aún están presentando ajustes en la asignación de ambientes.
IMPORTANTE:
- Recuerde que la presente programación está autorizada para toda la vigencia del primer trimestre de 2025 (3 meses), por ende, deberá asistir de forma presencial a


Gmail
autorizacion
Activo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Social
Notificaciones
Foros
Promociones
Más
Etiquetas
AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL – I TRIMESTRE DE 2025: Laura Valentina Barrero Flórez
agsadm-cga
11-9434
Bogotá D.C., 24 de febrero de 2025.
Cordial saludo respetado(a) Aprendiz(a),
A continuación, encontrará el archivo de su programación individual de competencias autorizado, razón por la cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
La programación puede estar sujeta a ajustes, debe estar atento(a) a su correo o reportar cualquier novedad que surja de forma inmediata al presente correo.
La formación inicia a partir del 25 de febrero de 2025, es importante que imprima la autorización adjunta y la presente físicamente a los instructores asignados para que inicie su formación en las fichas correspondientes a cada sede.
SEDES: CGA (Centro de Gestión Administrativa) - Av. Caracas No 13-80 Bogotá
Subsede (Av. Caracas 64-87) Bogotá
La información de los ambientes la puede verificar directamente en la Coordinación Académica de cada sede, dado a que las fichas aún están presentando ajustes en la asignación de ambientes.
IMPORTANTE:
- Recuerde que la presente programación está autorizada para toda la vigencia del primer trimestre de 2025 (3 meses), por ende, deberá asistir de forma presencial a


SENA
INSTRUCTOR
EDUARDO HORACIO
BOTERO FORERO
CC: 79153694
RH A+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa

Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia:

*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) **https://n9.cl/139su**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

EDUARDO HORACIO BOTERO FORERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79153694

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

834954 : 24/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 24 de Octubre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215602402010566CC79153694C.