PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo 19 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7571194
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7571194

DAVID SANTIAGO CASTRO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032443474 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS UN PESOS M/cte. ($42.315.501). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($2.606.390) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) para cada uno

Plazo: Diez (10) meses y 9 días sin exceder el 19 de diciembre de 2025 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

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	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes,	Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en	Link repositorio formato matriz de correlación

	registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Gestión administrativa. Código 122115	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297
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.	Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa. Código 122115	Link repositorio formato matriz de correlación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297
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 realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa. Código 122115	Link repositorio formato matriz de correlación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297
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	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
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),	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

	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 cualquier discrepancia detectada	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
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	Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa. Código 122115	Link repositorio formato matriz de correlación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297
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	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
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.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012		
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	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
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.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
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 realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en Gestión administrativa. Código 122115	Link repositorio formato matriz de correlación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297
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 cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

	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)		
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	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
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	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Se realizaron las matrices de correlación del diseño curricular Tecnólogo en	Link repositorio formato matriz de correlación

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	Gestión administrativa. Código 122115	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EHtdxChheXuyfs2nxsQHLiTlPm-O-jRs/edit?gid=799016297#gid=799016297
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	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.	Para este periodo no se ejecutó esta acción.

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

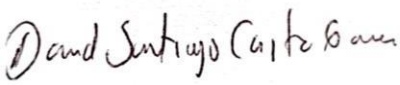
2.	XX	XX	XX	XX

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 las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



David Santiago Castro Garcia
CC 1032443474 de Bogotá
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

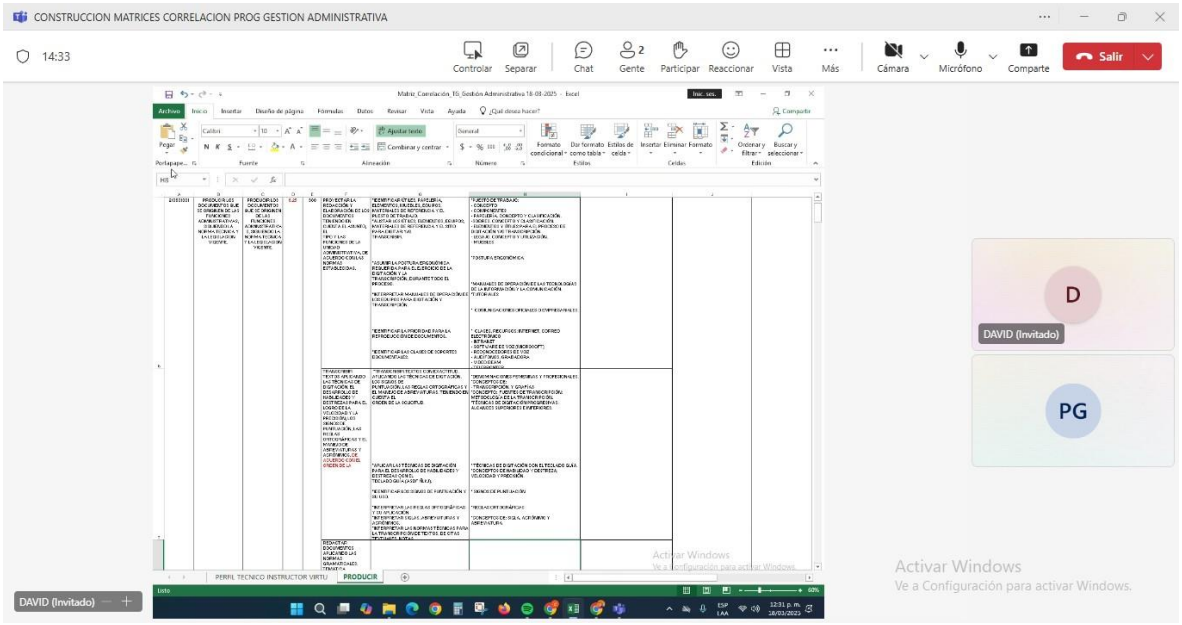
Diego Albeiro Garay Forero

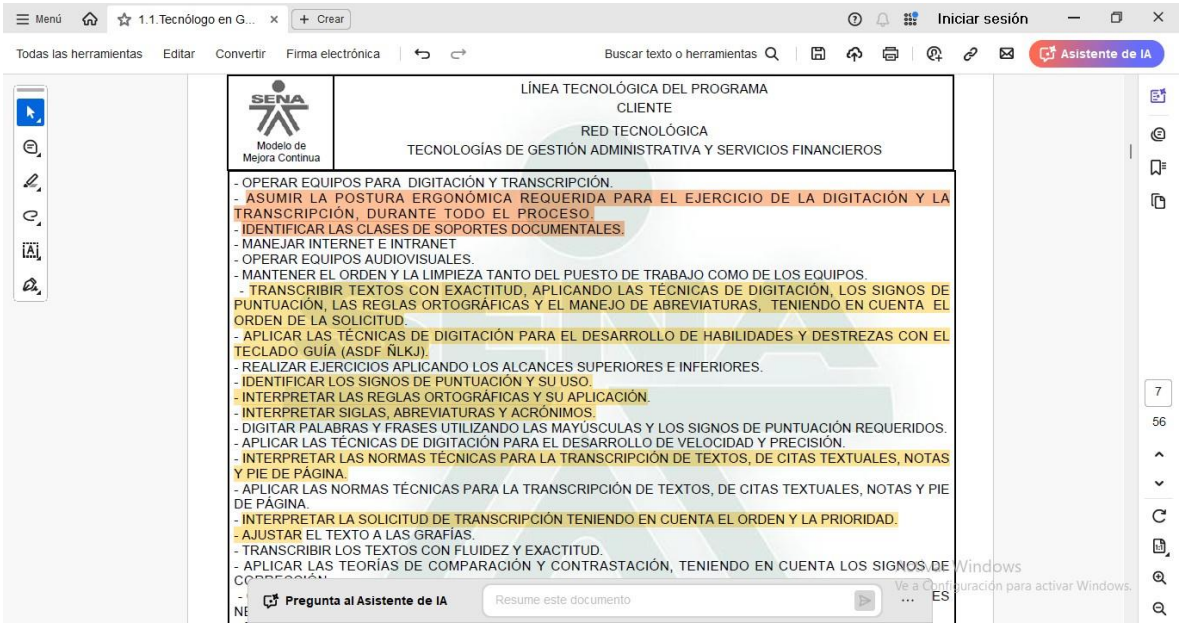
Supervisor Contrato

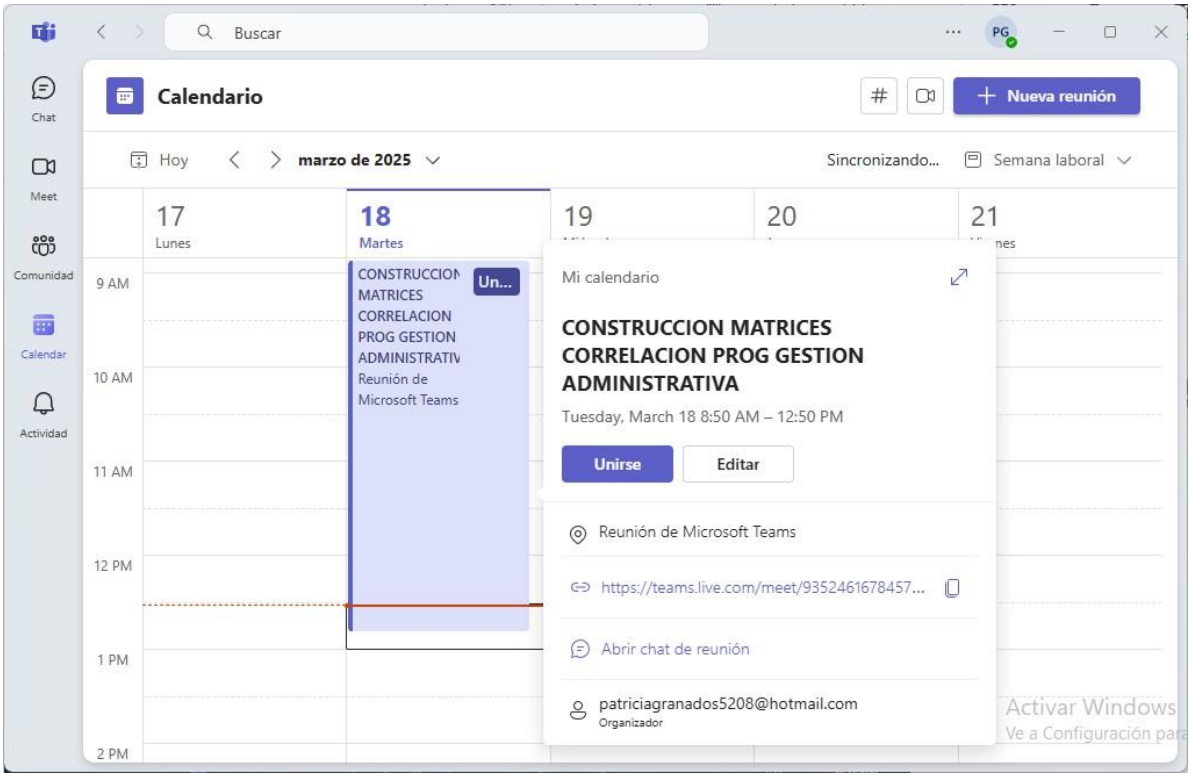
No. CO1.PCCNTR.7571194 de 2025

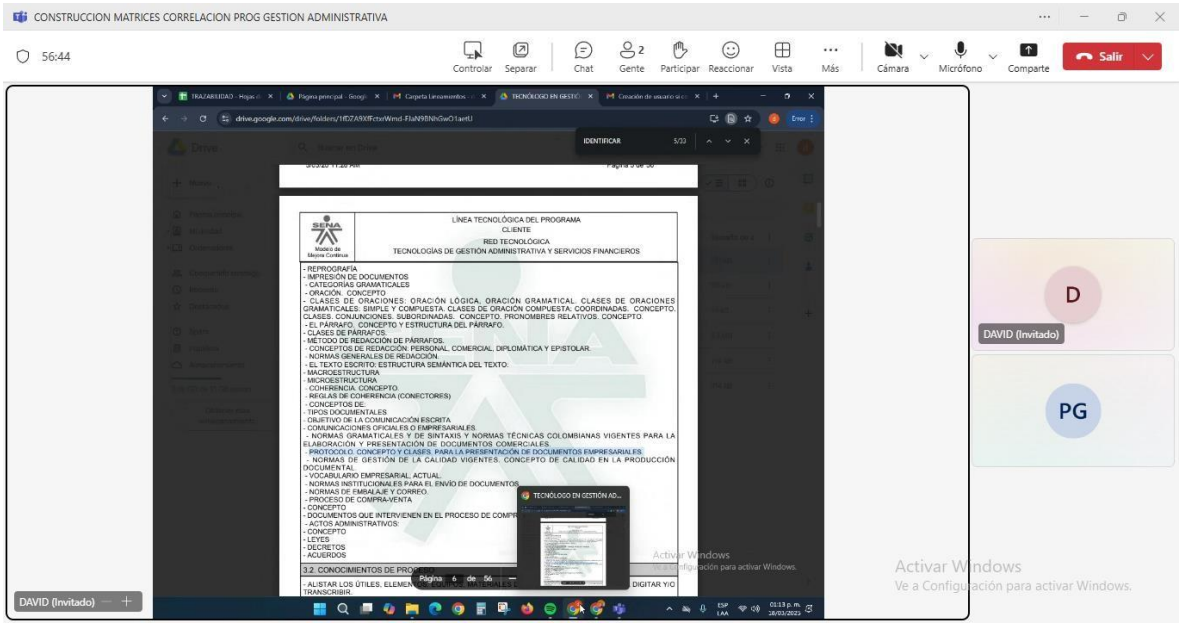
Coordinador Académico

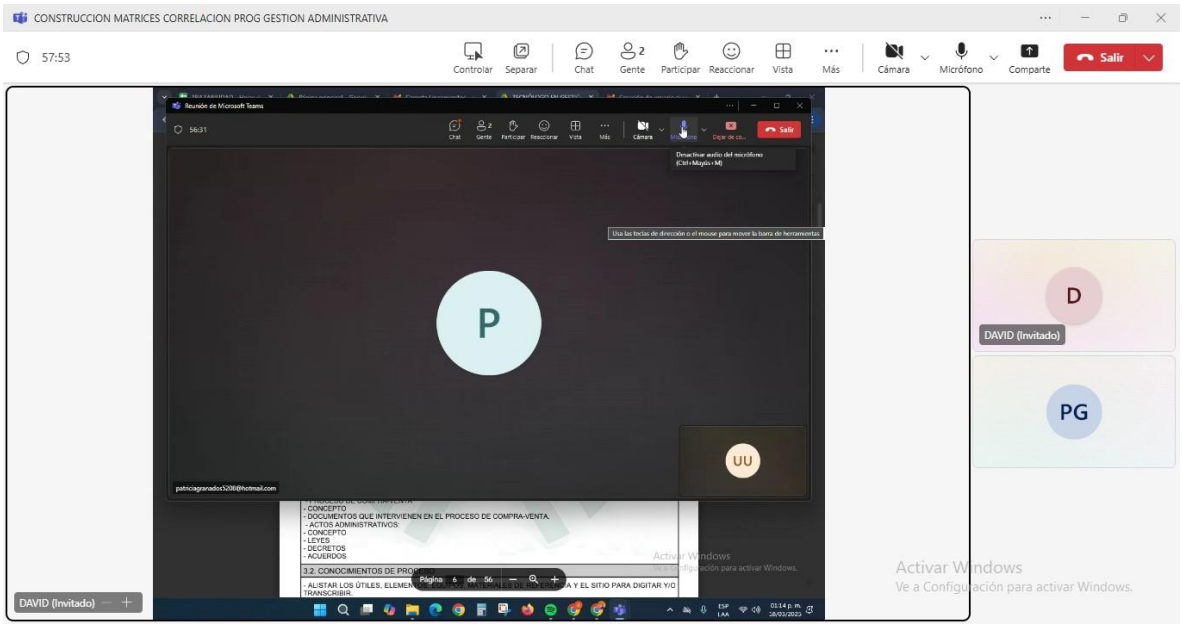
PANTALLAZOS EVIDENCIAS CONSTRUCCION MATRICES CORRELACION PROGRAMA GESTION ADMISTRATIVA






Buscar
Calendario
Nueva reunión
Hoy
marzo de 2025
Sincronizando...
Semana laboral
Chat
Meet
Comunidad
Calendar
Actividad
17
Lunes
18
Martes
19
20
21
9 AM
10 AM
11 AM
12 PM
1 PM
2 PM
CONSTRUCCION MATRICES CORRELACION PROG GESTION ADMINISTRATIV
Reunión de Microsoft Teams
Un...
Mi calendario
CONSTRUCCION MATRICES CORRELACION PROG GESTION ADMINISTRATIVA
Tuesday, March 18 8:50 AM – 12:50 PM
Unirse
Editar
Reunión de Microsoft Teams
https://teams.live.com/meet/9352461678457...
Abrir chat de reunión
patriciagranados5208@hotmail.com
Organizador
Activar Windows


CONSTRUCCION MATRICES CORRELACION PROG GESTION ADMINISTRATIVA
56:44
Controlar
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DAVID (Invitado)
D
PG
Activar Windows


CONSTRUCCION MATRICES CORRELACION PROG GESTION ADMINISTRATIVA
57:53
Controlar
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Reunión de Microsoft Teams
56:31
P
UU
patriciagranados5206@hotmail.com
- CONCEPTO
- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA
- ACTOS ADMINISTRATIVOS
- CONCEPTO
- LEYES
- DECRETOS
- ACUERDOS
3.2 CONOCIMIENTOS DE PROG
Página 6 de 56
DAVID (Invitado)
D
DAVID (Invitado)
PG
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.