PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 19 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432579 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432579 del año 2025

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52554407** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

Plazo: Será hasta el 19 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 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.	Se orientó la FPI de las competencias Comprender y Producir textos en Inglés a las fichas del Tecnólogo de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje	https://drive.google.com/file/d/1QQTrQx6r94h4VMGRBzhs3NRXUcKLNT13/view?usp=sharing PLANES DE TRABAJO
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y	Desarrollo de material de repaso según temáticas del plan de trabajo. Desarrollo de guías y material de refuerzo	https://drive.google.com/file/d/1QQTrQx6r94h4VMGRBzhs3NRXUcKLNT13/view?usp=sharing PLANES DE TRABAJO

	de gestión administrativa.		
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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas. Se realiza el acta de seguimiento de la fichas asignadas y se actualizan los planes de trabajo de todos los grupos.	https://drive.google.com/file/d/1pgAQ12ZBDjClXiUi5o4-1Rc52NwSIcB2/view?usp=sharing Asistencia
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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas. Se orientó formación a las fichas asiganadas de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje con respecto a las competencias Comprender textos y Producir textos en inglés. - Se desarrolló con los aprendices las guías, exámenes y material de apoyo sobre	https://drive.google.com/file/d/1pgAQ12ZBDjClXiUi5o4-1Rc52NwSIcB2/view?usp=sharing Asistencia

		Presente Simple y Presente Continuo.	
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		N/A
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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	https://drive.google.com/file/d/1pgAQ12ZBDjClXiUi5o4-1Rc52NwSIcB2/view?usp=sharing Asistencia
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	

	necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), 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.	Se descarga el listado de aprendices a formación desde Sofia Plus, verificando datos básicos y la asistencia de estos a formación.	https://drive.google.com/file/d/1pgAQ12ZBDjClXiUi5o4-1Rc52NwSIcB2/view?usp=sharing Asistencia
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 Impartió la FPI en las fichas asignadas según programación del plan de trabajo.	https://drive.google.com/file/d/1QQTrQx6r94h4VMGRBzhs3NRXUcKLNT13/view?usp=sharing PLANES DE TRABAJO
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices		N/A

	definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
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.		N/A
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.		N/A
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario,		N/A

	participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.		
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.		N/A
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.		N/A
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos		N/A

	relacionados con las líneas programáticas establecidas y 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).		N/A
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su		N/A

	mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		N/A
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.		N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		N/A

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.		N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Desarrollo de la FPI de acuerdo a los contenidos a impartir según competencias asignadas	https://drive.google.com/file/d/1QQTrQx6r94h4VMGRBzhs3NRXUcKLNT13/view?usp=sharing PLNES DE TRABAJO
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		N/A

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 del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **84735480/85783493** de la planilla expedida por **MIPLANILLA,** correspondiente al mes de MARZO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



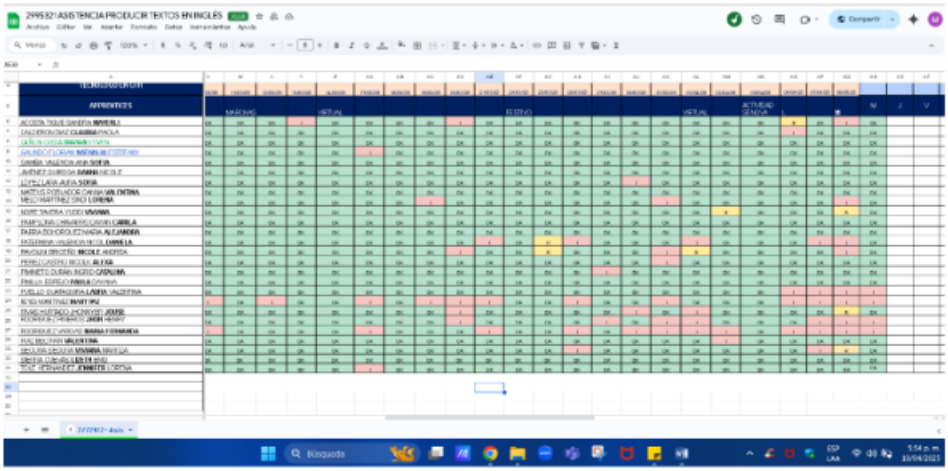
Firma MARIA EUGENIA TIJARO GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No 52554407

Recibí a satisfacción:

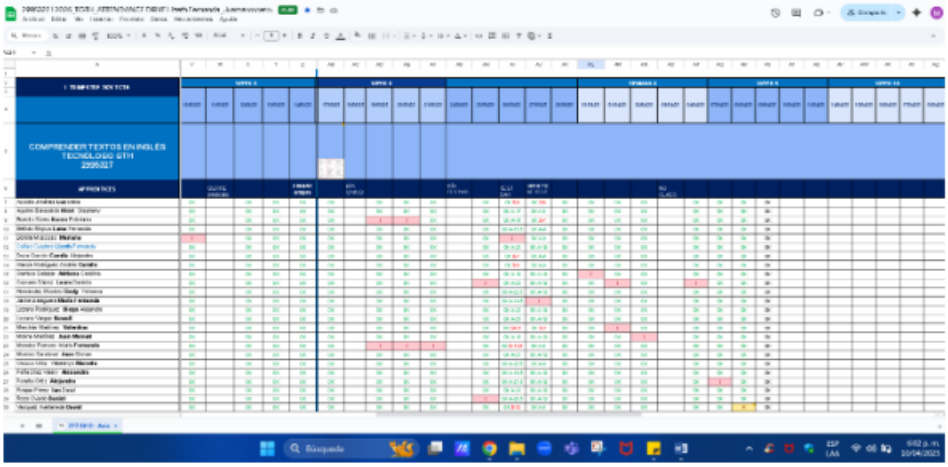
Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432579** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

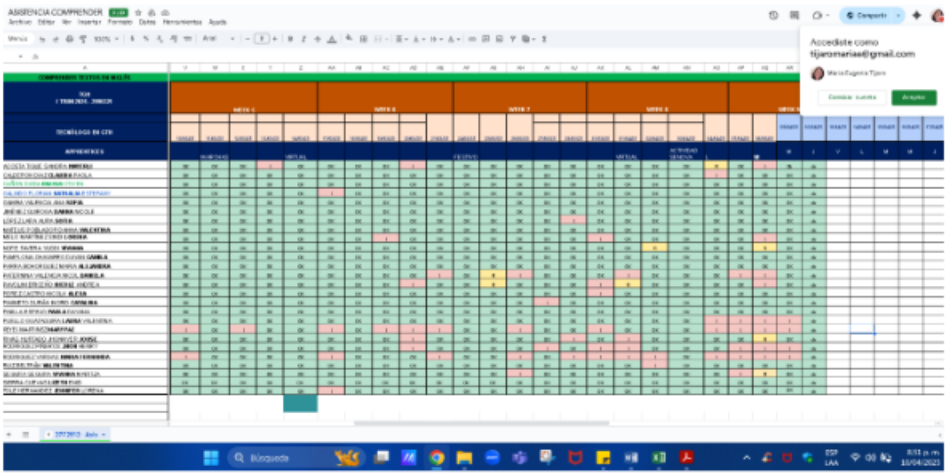
ASISTENCIA FICHAS I 2025 ABRIL

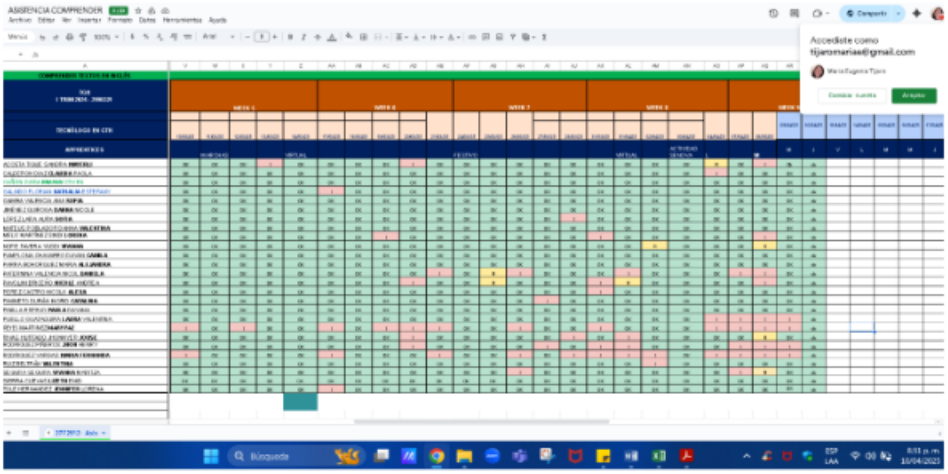
2995321



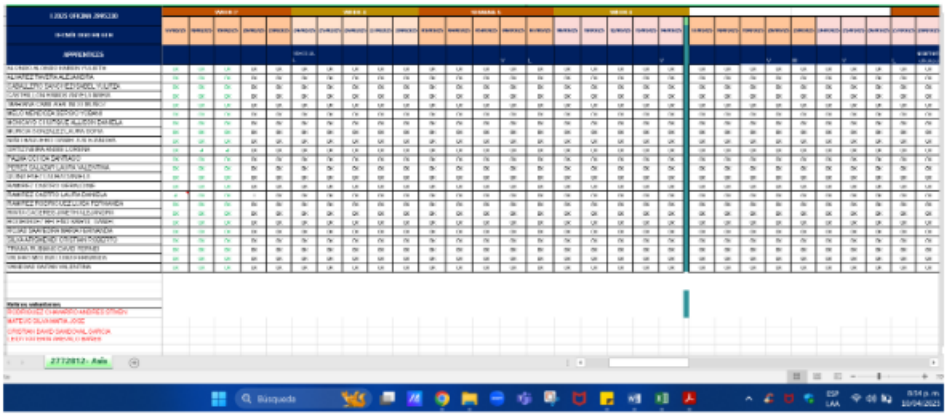
2995327





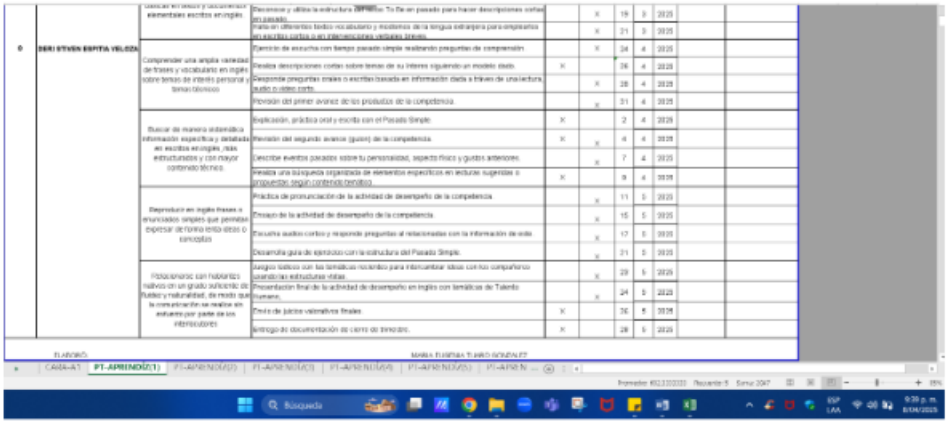


2995330



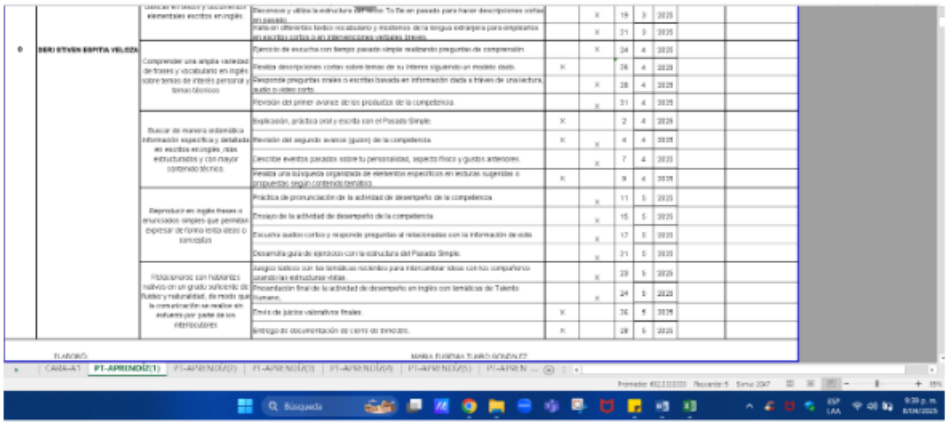
PLANES DE TRABAJO PRODUCIR TEXTOS EN INGLES ABRIL

2695321

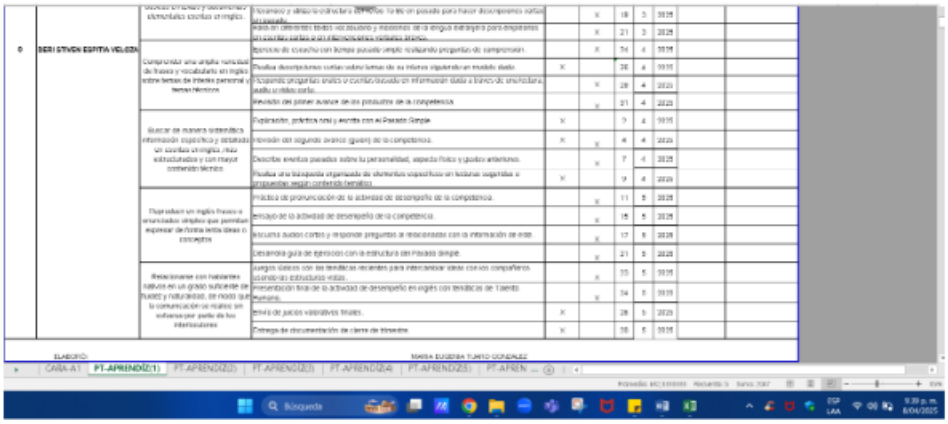


PLANES DE TRABAJO PRODUCIR TEXTOS EN INGLES ABRIL

2695321



2995330



PLANES DE TRABAKO COMPRENDER TEXTOS EN INGLES

2695328

