PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 29 de abril de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442930 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7442930** del año 2025

Claudia Rocio Salazar González, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.013.613.681** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", 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 Millones Seiscientos Veintinueve Mil Trece PESOS ($40.629.013). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025, por valor de Tres Millones Ochocientos Treinta y Dos Mil Novecientos PESOS ($3.832.925) M/cte., y b) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación

Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa 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 dará inicio a la capacitación de inducción a los aprendices en los colegios asignados.	Foto tomada con los aprendices
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se dará inicio a la capacitación de inducción a los aprendices en los colegios asignados.	Foto tomada con los aprendices
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.	Se dará inicio a la capacitación de inducción a los aprendices en los colegios asignados.	Foto tomada con los aprendices
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	Revisión de la documentación física aprendices del Diana Turbay	Captura de pantalla del listado de aprendices

	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.		
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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.	Se evidenció el registro en la plataforma de Sofía plus de los aprendices del Colegio Ciudadela Educativa de Bosa	Pantallazo del listado revisado.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se realiza seguimiento a las fallas de los aprendices y se reportan inasistencias respectivas a la institución educativa para verificación.	Pantallazo del listado revisado.

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 evidenció el registro en la plataforma de Sofía plus de los aprendices de los Colegio asignado.	Pantallazo de listados revisados
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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.	Se dio inicio a la capacitación de inducción a los aprendices en los colegios asignados	Acta adjunta para verificación.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.

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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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 con los instructores de articulación	Foto tomada abril 14 de 2025
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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 dará inicio a la capacitación de inducción a los aprendices en los colegios asignados	Acta adjunta para verificación.
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.

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).	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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.	Recalcar el buen uso de los salones.	Pantallazo de un salón 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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica

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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Reunión con los instructores de articulación	Foto tomada abril 14 de 2025
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realiza reporte para colegios asignados y sus respectivas notas parciales para relación en informes trimestrales en la institución.	Pantallazo de listas entregadas a los colegios respectivos.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación	Para el informe del presente mes No aplica

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. **77430754** de la planilla expedida por **Enlace Operativo,** correspondiente al mes de marzo del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Rocio Salazar González
Contratista
C.C. No. 1.013.613.681 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442930 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

EVIDENCIAS FORMACIÓN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA MES DE FEBRERO 2025

Obligación #1, #2, #3







Obligación #4, #6, #7, #8 y #24

COLEGIO MANUEL ZAPATA OLIVELLA I.E.D.
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 3172270 - 10° PM (2025)

ASISTENCIA					NOTAS					
NOMBRE APRENDIZ	8	8	7	8	8	FOLDER	INDUCCION	OMUNICACIO	TIPOS	BARRERAS	ROMEDI
EDWARD OSWALDO BARRETO RUIZ						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
EMILY ANALIA CASTRO ACHURY						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
NIKOLL SELENNY CASTRO URREGO						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
DIEGO ALEJANDRO CHACÓN GÓMEZ						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
LAURA VALENTINA CORDOBA GOMEZ						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
CRISTIAN MANUEL CUENCA VALDERRAMA						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
KEVIN DAVID DAVILA REYES						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
JHONATAN FELIPE DURAN OCAMPO						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
DIANEXIS ANDREA FARIA PAREDES						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
KEVIN SANTIAGO FRANCO MOLINA						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
DIEGO ANDRÉS GARCÍA CASTELBLANCO						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
MARIA FERNANDA GODOY PIÑA			E			4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
YULIAN DAVID GOMEZ ARIZA						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
PAULA ANDREA GONZALEZ BALVIN						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
JERSON JAVIER JIMENEZ GARCIA						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
ANGELA DANIELA LAGUNA MONTEALEGRE						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
NORVEY LINARES PAVA						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
CESAR SNEYDER LIZARAZO ALMANZA						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
SARA VALENTINA MUNEVAR MATEUS						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
LAURA CAMILA NIÑO CASTILLO						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
JAIRO MIGUEL OCHOA CASTRIILLON						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
ISABEL SOFIA PARRA PERDOMO						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
WENDY THALIANA PATIÑO PEREZ					X	2	2	4,5	4,5	4,5	3,9
SOFIA RESTREPO GARCIA						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
KAROL SOFIA RINCON ALGARRA						4	5	4	4,5	4,5	4,5
BIBIAN ALEXANDRA RODRÍGUEZ MORENO						4,5	5	5	4,5	4,5	4,8
FABIAN DAVID SALAS TORDECILLA						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
DANNA SOFIA SALCEDO GIRALDO						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
VALERY SANCHEZ CAICEDO						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
LIZETH SOFIA VANEGAS RUIZ						4,5	4,5	4,5	4,5	4,5	4,5
JULIANA KATHERIN YARA OVIEDO						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
DEIVID JEAN PIERRE ZAPATA ROJAS						5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
MABEL SOFIA ZULETA MURILLO						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6

COLEGIO MANUEL ZAPATA OLIVELLA I.E.D.
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 3172128 - 10° AM (2025)

ASISTENCIA						NOTAS					
NOMBRE APRENDIZ	17	31	7	21	8	FOLDER	INDUCCION	OMUNICACIO	TIPOS	BARRERAS	ROMEDI
SARA VALENTINA AGUILAR VELASQUEZ				X		4,5	5	4	0	4	3,3
JOHAN SEBASTIAN BARBOSA TORRES						4	5	4	0	4	3,3
LAURA VALENTIN ABUJATO ORTIGOZA						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
PAULA ALEXANDRA CASTILLO BUITRAGO						4	5	4,5	0	4	3,4
LICETH KAROLINA DE LA ROSA MARTINEZ				E		3	5	4,5	4	4,5	4,5
JOAN SEBASTIAN DUQUE MORA					X	2	2	4,5	4,5	4,5	3,9
SARA VALENTINA ESPITA PANTOJA						3	5	4,5	0	4	3,4
MARÍA ELENA GARCÍA TOVAR				X	X	2	2	4,5	4,5	4,5	3,9
BRAYAN STIVEN GOMEZ PESCADOR						3	5	4,5	4,5	4,5	4,6
SARA ALEXANDRA GONZALEZ GUILLEN			X			4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
TALIANA SOFIA GONZALEZ MENDOZA					X	2	2	4,5	4,5	4,5	3,9
JOSE ESTEBAN GONZALEZ RAMIREZ			X			3	5	4,5	4,5	4,5	4,6
YEINER ANDRES GUZMAN GOMEZ						3	4	4,5	4	4,5	4,3
MATIAS ALEJANDRO LEYTON CORDOBA						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
YISELA LOPEZ ARRIETA				X		4	5	4,5	4	4,5	4,5
JULIAN DAVID LOPEZ CANTOR						4,5	5	4,5	3	4,5	4,3
SARAY ALEXANDRA MARTINEZ PULIDO						3	5	4,5	0	4	3,4
LUIS ENRIQUE MARTINEZ GARIZAO						3	5	4,5	0	4	3,4
KILIAN CAMILO MARTINEZ PULIDO						3	5	4,5	0	4	3,4
LUIS DAVID ORTEGA MARTINEZ						3	5	4,5	0	4	3,4
SARA VALENTINA PÉREZ SARMIENTO						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
TALIA JULITZA RAMÍREZ BUSTAMANTE						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
JULIAN ANDRÉS REAL BELTRAN						4,5	5	4,5	4,5	4,5	4,6
MAICOL STEVEN RODRIGUEZ ENCISO						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
DIEGO ALEJANDRO RODRIGUEZ LOPEZ						4	5	4	0	4	3,3
HILARY ZULAY ROJAS GONZALEZ						5	5	5	3	4,5	4,4
DIDIER ANDRÉS RUIZ GUTIERREZ						3	4	4,5	0	4	3,1
BRAYAN CUADROS TELLEZ CUADROS						3	4	4,5	0	4	3,1
CARLOS ANDRÉS TOLOZA HERNANDEZ						4	5	4,5	4,5	4,5	4,6
JEISON JAVIER TORRES GUERRERO						3	4	4,5	3	4	3,9
NICOL TORRES PEREZ						3,5	5	4,5	0	4	3,4
JHON JAIRO VARGAS RUDA	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
ZURIANA MICHELL VEGA DE ANGEL						4,5	5	4,5	3	4	4,1

Obligación #5, #9, #11, #12 y #14

Para el informe del presente mes No aplica.

Obligación #10 y #15

ACTA No. 09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INICIO DE INDUCCION CON LA FICHA 1 COLEGIO CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C 25 de marzo 2025	**HORA INICIO:** 7:00 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Ciudadela Educativa de Bosa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar la Inducción que está estipulada en el programa de formación. 2. Socializar con los aprendices la temática de la historia del SENA. 3. Acordar la forma y tiempos de entrega de las evidencias.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Iniciar con los contenidos para grado décimo de la jornada mañana, Ficha 1 en la competencia de Inducción del programa Técnico en Asistencia Administrativa.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Teniendo en cuenta el programa de formación para el Técnico en Asistencia Administrativa principalmente la competencia: Inducción, se hace necesario darle una ruta de aprendizaje a cada contenido propio del mismo, es decir darle un sentido a cada resultado de aprendizaje que debe alcanzar cada uno de los aprendices. Se establecen las reglas y parámetros de las jornadas formativas programadas los días martes en horario 06:30 am a 11:45, dentro de lo cual está: la puntualidad con el horario, la asistencia, participación, respeto con el proceso de formación, la presentación personal, el uso del uniforme, los controles de llamado a lista de asistencia al ingreso, durante el desarrollo de las actividades y al finalizar la jornada. Por otra parte, se dio a conocer la plataforma utilizada para cada uno de los participantes con el fin de llevar un control de la calificación en las actividades propias de la competencia, en este caso una plataforma común, accesible y fácil para todos es drive la cual permite tener evidencia del cargue de actividades por parte de los aprendices y la entrega de la retroalimentación de los mismos. Se realiza la explicación de la utilización y manejo de la plataforma virtual y de igual manera, se explican los aspectos relacionados con la historia, misión, visión del SENA y así mismo las evidencias de aprendizaje de manera física, las cuales irán almacenadas en el portafolio de evidencias del aprendiz, sobre lo cual, se les darán todas las instrucciones y pautas para la creación y conformación de dicho portafolio.			

CONCLUSIONES
Se lleva acabo de manera exitosa el inicio de formación en INDUCCION, donde queda clara la información con referencia a la competencia anteriormente mencionada, se desarrollan todos los puntos de la agenda programada en la sesión formativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Inicio de la competencia Inducción	25 de marzo de 2025	Claudia Salazar González	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Claudia Salazar González	Instructor Articulación	SI	Ninguna	

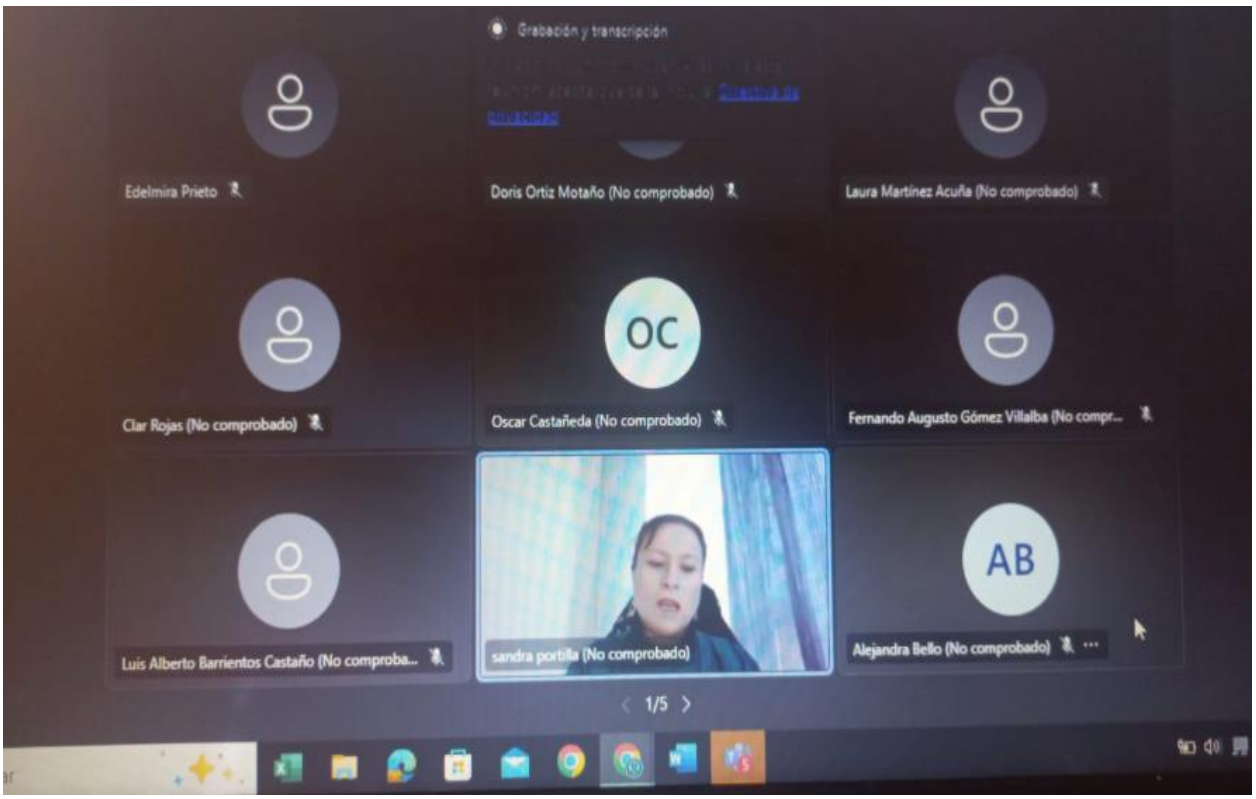
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS





Obligación #13 y #22



Obligación #16, #17, #19 y #20

Para el informe del presente mes No aplica.

Obligación #21, #23 y #25

Para el informe del presente mes No aplica.

Obligación #18

