PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 13 de Mayo de 2025

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7430660**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7430660 del año 2025

Angy Yirley Gutierrez Fernandez identificado con la cédula de ciudadanía No. **1´018.433.443** de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (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 M/cte. ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). Y b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de MARZO a JULIO 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 AGOSTO de 2025 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS ($2.453.073)

Plazo: Será hasta el (16) 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 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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	*Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación -Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias -Actas de cierre de trimestre
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	*Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto. *Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices	*Reporte de sofiaplus con la evaluación de los resultados de aprendizaje *Los formatos de seguimiento a la 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	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de Evaluación. -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de Control y cierre de la formación)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
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	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guías de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de inicio y cierre de trimestre *Las actividades desarrolladas por los aprendices

	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	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales	*Talleres *Evaluaciones *Actas *Plan de trabajo
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	*Realizar las actividades que se requieran en sofiaplus, garantizando la confidencialidad de la información	*Los diferentes reportes que se generen desde la aplicación
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.	*Realizar el llamado a lista diario de los aprendices *Ingresar a sofiaplus las inasistencias de los aprendices *Evidenciar las alertas necesarias	*Reporte de Inasistencias *Registro de inasistencias
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	* Sofia Plus -Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	*Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio) *Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha *Captura de pantalla
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	*Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. *Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en las diferentes modalidades, en la respectiva jornada. *Programar actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna. *Realizar la revisión, seguimiento,	*Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos poblacionales que conforman la comunidad educativa.

		emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. *Gestionar actividades que promuevan la no discriminación.	
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	Orientar y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción	Reporte Juicios de evaluación de la inducción
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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación	*Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma
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 divulgar la información que se tiene en las bases de datos	*Informes de gestión del proceso formativo *Actas que se generan en el proceso formativo
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	*Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la formación	*Actas de la reunión *Reportes de juicios de evaluación *Listados de inasistencia
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.	*Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	**Publicar las ofertas educativas a través de las redes sociales
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y	*Actas de cierre de trimestre

	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.	Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	
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	*Apoyar los eventos de investigación si es el caso	Para este periodo objeto de pago no se desarrolló esta actividad.
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)	*Solicitar los consecutivos de las actas	*Las actas de cierre de cada trimestre
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	*Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre, entregándolos en perfecto estado	*Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	*Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación	*Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía	*Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	*Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad

	técnica y operativa.		
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	*La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	*Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	*Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	*Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan
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	*Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la formación sin ningún tipo de exclusión *Elaborar planes de trabajo, guías de Aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población. *Aplicación de Estrategias Pedagógicas *Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación -Las diferentes evidencias de actividades que presentan los aprendices.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Classroom -Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el trimestre. Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este	*Sofiaplus: -Reporte de los juicios de evaluación *Classroom: -Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. -Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado.	*Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.

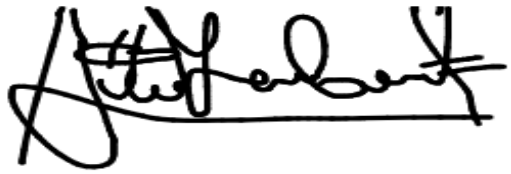
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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.
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. 85300347 de la planilla expedida por miplanilla.com, correspondiente al mes de abril del año. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (02) folios



Firma
Angy Yirley Gutierrez Fernandez Contratista
C.C. No. 1.018.433.443

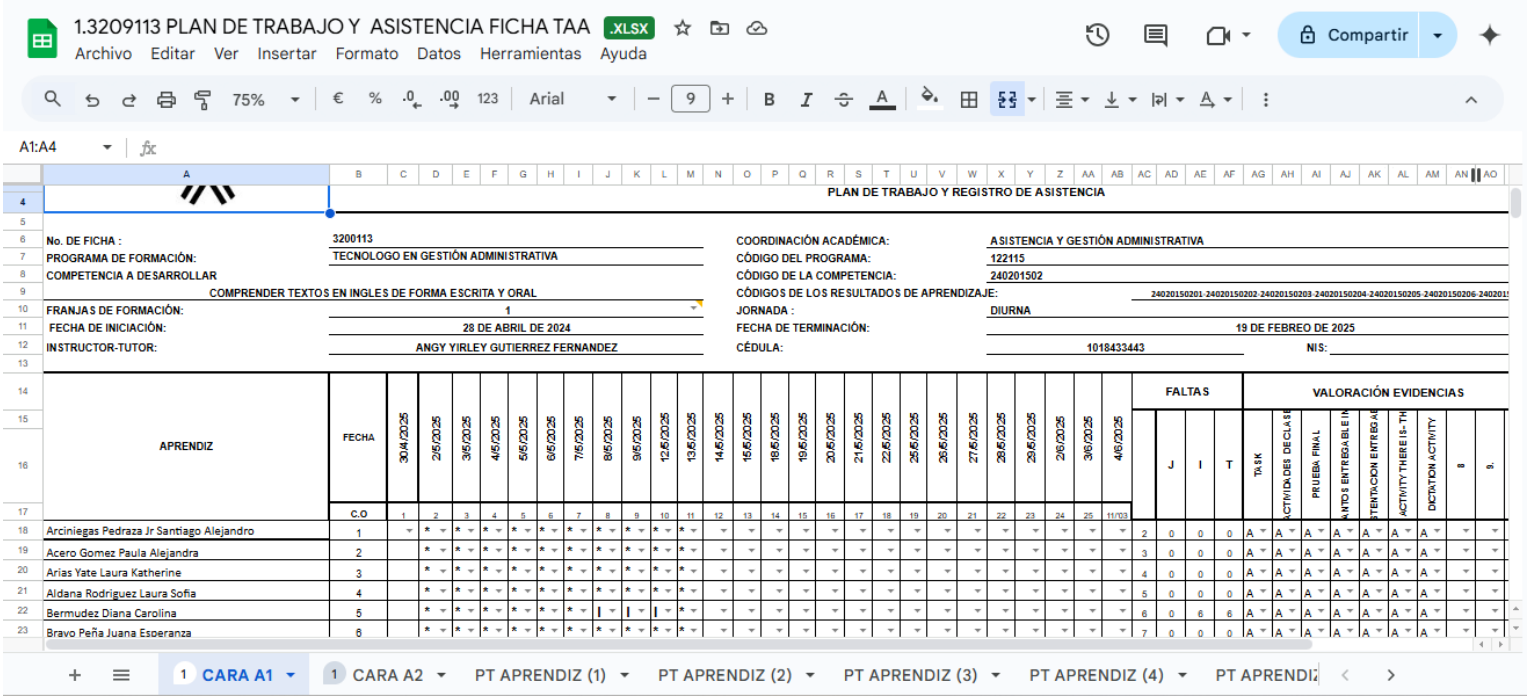
Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.7430660 de 2025**
Coordinador Académico

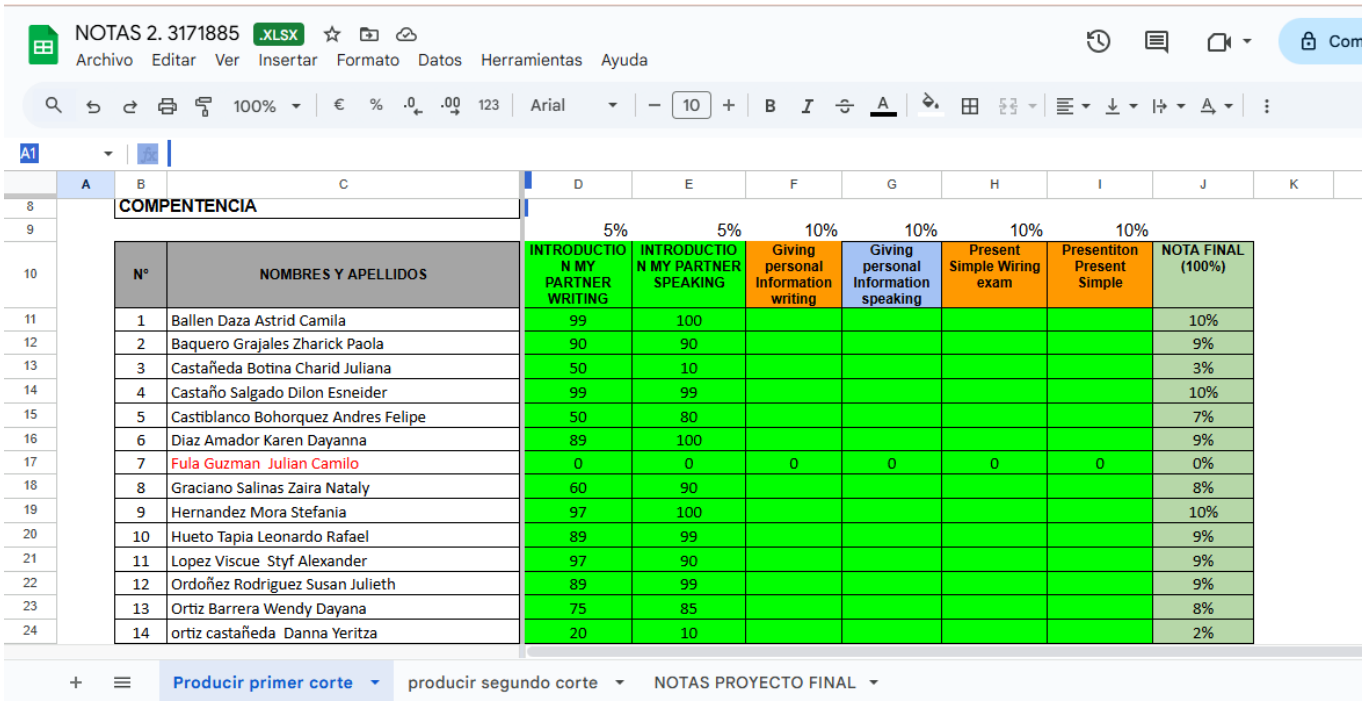
OBLIGACION 1,3,2, 9, 12, 15, 20

- EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.
- Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente
- Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.
- Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
- Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso delos formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.
- Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



OBLIGACIÓN 3 ,4,5

- Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registrode los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.
- Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.
- Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.



NOTAS 2. 3171885 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

COMPENTENCIA

			D	E	F	G	H	I	J
			5%	5%	10%	10%	10%	10%	
N°	NOMBRES Y APELLIDOS		INTRODUCTION MY PARTNER WRITING	INTRODUCTION MY PARTNER SPEAKING	Giving personal Information writing	Giving personal Information speaking	Present Simple Wiring exam	Presentiton Present Simple	NOTA FINAL (100%)
1	Ballen Daza Astrid Camila		99	100					10%
2	Baquero Grajales Zharick Paola		90	90					9%
3	Castañeda Botina Charid Juliana		50	10					3%
4	Castaño Salgado Dilon Esneider		99	99					10%
5	Castiblanco Bohorquez Andres Felipe		50	80					7%
6	Diaz Amador Karen Dayanna		89	100					9%
7	Fula Guzman Julian Camilo		0	0	0	0	0	0	0%
8	Graciano Salinas Zaira Nataly		60	90					8%
9	Hernandez Mora Stefania		97	100					10%
10	Hueto Tapia Leonardo Rafael		89	99					9%
11	Lopez Viscue Styf Alexander		97	90					9%
12	Ordoñez Rodriguez Susan Julieth		89	99					9%
13	Ortiz Barrera Wendy Dayana		75	85					8%
14	ortiz castañeda Danna Yeritza		20	10					2%

Producir primer corte | producir segundo corte | NOTAS PROYECTO FINAL

OBLIGACIÓN 6,7,8,10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 23- *No aplica en el mes objeto de cobro*

- Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.
- Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.
- Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.
- Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.
- Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.
- Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.
- Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
- Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
- Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
- Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.
- Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
- Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.