



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 14 de Mayo de 2025

Señor

MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442929**

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 Mayo del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7442929** del año 2025

Monica Paola Lizarazo Roza, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **37392699** de **Cúcuta**, 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 veinte y nueve 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 veinte cinco 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 realizó la capacitación de inducción a los aprendices en los colegios asignados, elaborando sus respectivas actas	Captura de pantalla de una de las actas elaboradas.
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 realizó la capacitación de inducción a los aprendices en los colegios asignados, elaborando sus respectivas actas	Captura de pantalla de una de las actas elaboradas.
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 realizó la capacitación de inducción a los aprendices en los colegios asignados, elaborando sus respectivas actas	Captura de pantalla de una de las actas elaboradas.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro.



	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro



	emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
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, LGBTQ+), 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 realizó la capacitación de inducción de la competencia a los aprendices en los colegios asignados, elaborando sus respectivas actas	Captura de pantalla de una de las actas elaboradas.
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	Reunión inducción de Portafolio del instructor con el equipo del centro administrativo	Evidencia tomada el día de la reunión virtual 25 de abril de 2025



	aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Reunión capacitación CGA	Evidencia tomada el 7 de mayo
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.	Promoción en redes y voz a voz sobre la oferta de la formación Virtual	Captura de la oferta publicada
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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.
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	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	Para el informe del presente mes No aplica.



	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.	Recaltar el buen uso de las aulas de informática	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 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 FUI 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.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.	En este mes no se desarrolló actividad, para esta obligación.
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 realizó retroalimentación sobre la inducción de competencia y el desarrollo de ella	Pantallazo de la explicación de la competencia y aprendices realizando talleres
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. **4596266960** de la planilla expedida por **SOI** , correspondiente al mes de Mayo del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Monica Paola Lizarazo Rozo

Contratista

C.C. No. 37.392.699 de Cucuta

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442929 de 2025

Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales



EVIDENCIAS Y ANEXOS FORMACIÓN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA MES MARZO 2025

Obligación # 1, #2, #3, #10, #15

Autoguardado ACTA13_SEGUIMIENTO CEDID2942975 • Guardado

Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Comentarios Edición Compartir

Pegar Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor Complementos

SENA

ACTA No. 13			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROGRAMA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GRADO ONCE DEL COLEGIO CEDID CIUDAD BOLIVAR IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 28 de abril de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:00 AM	13:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	CEDID Ciudad Bolívar IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
. Reunión con la ficha 2942975 con un integrante de cada grupo <u>Gaes</u> para realizar la revisión y el avance de cada proyecto productivo, Colegio CEDID Ciudad Bolívar IED del PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar seguimiento de proyectos productivos al colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR de la ficha 2942975 del programa en Asistencia Administrativa			

Página 1 de 5 402 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 100%

Autoguardado ACTA12_SEGUIMIENTO CEDID2942977 • Guardado

Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Comentarios Edición Compartir

Pegar Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor Complementos

SENA

ACTA No. 12			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROGRAMA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GRADO ONCE DEL COLEGIO CEDID CIUDAD BOLIVAR IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 28 de abril de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		9:00 AM	11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	CEDID Ciudad Bolívar IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
. Reunión con la ficha 2942977 con un integrante de cada grupo de <u>Gaes</u> para realizar la revisión y el avance de cada proyecto productivo, Colegio CEDID Ciudad Bolívar IED del PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar seguimiento de proyectos productivos al colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR de la ficha 2942977 del programa en Asistencia Administrativa			

Página 1 de 5 421 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: todo correcto Concentración 100%



ACTA DE ASESORIA PEDAGOGICA

Archivo C:/Users/MONIK%20PAOLA/Desktop/actas%202025/ACTA%2014_ASESORIA PEDAGOGICA CEDID.pdf

1 de 3

Editar con Acrobat

SENA

ACTA No.14			
ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ELABORACIÓN F-035			
COLEGIO CEDID CIUDAD BOLÍVAR			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 2 de mayo de 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		08:30 horas	11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución educativa Distrital Diagonal 70 sur nro. 56-11	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Brindar asesoría a las directivas del colegio en requerimientos administrativos			
2. Elaborar articulación del currículo Formato F-035 del programa Técnico en Asistencia Administrativa.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar asesoría técnico pedagógica al colegio Cedit Ciudad Bolívar, elaborando el Formato F-035 en el programa Técnico en Asistencia Administrativa.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Los instructores SENA delegados para la asesoría Técnicopedagógica Mónica Lizarazo y Adriana Rodríguez, se reunieron con la coordinadora Diana Marcela Toledo María Rendón los presentes procedieron a concertar y elaborar el formato de articulación del currículo del programa Técnico en Asistencia Administrativa.			



ACTA DE INICIO DE COMPETENCIA RECONOCER

Autoguardado ACTA11_CEDIDCIUADBOLIVAR-RECONOCER • Guardado

Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Comentarios Edición Compartir

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Voz Editor Complementos

SENA

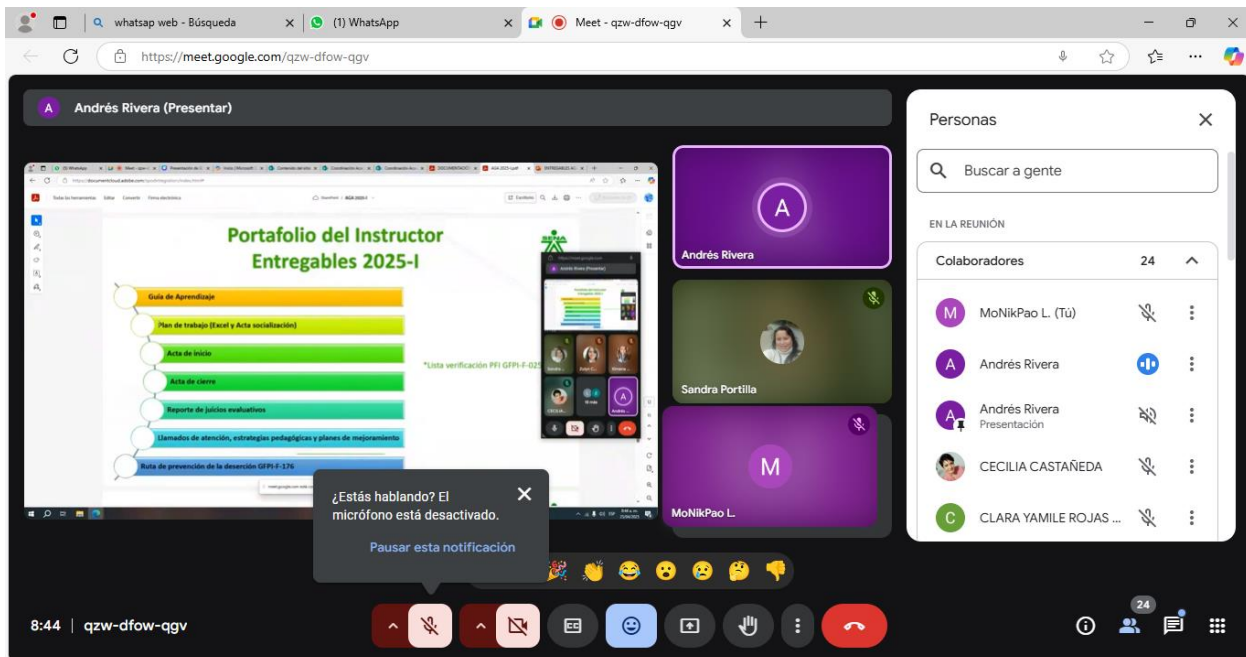
ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE COMPETENCIA RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GRADO DECIMO-COLEGIO CEDID CIUDAD BOLIVAR			
CIUDAD Y FECHA:	21 de abril de 2025	HORA INICIO: 12:30 pm	HORA FIN: 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Aula de informática del Colegio CEDID Ciudad Bolívar	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Inducción a la competencia Reconocimiento de recursos contables y financieros con la ficha 3171195 Grado Decimo del programa técnico en asistencia administrativa Colegio Cedit Ciudad Bolívar			

Página 1 de 5 1383 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: todo correcto Concentración 100%

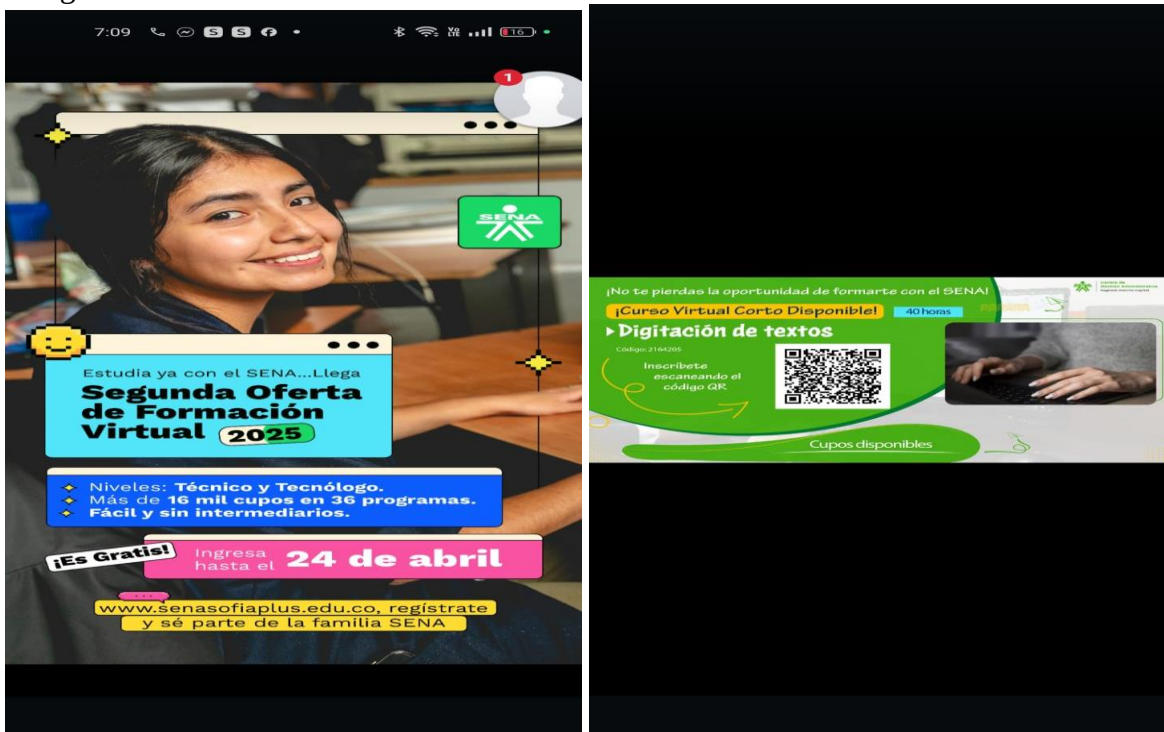


Obligación # 13 Reunión virtual Cuentas cobro

Reunión socialización Portafolio del Instructor



Obligación # 14

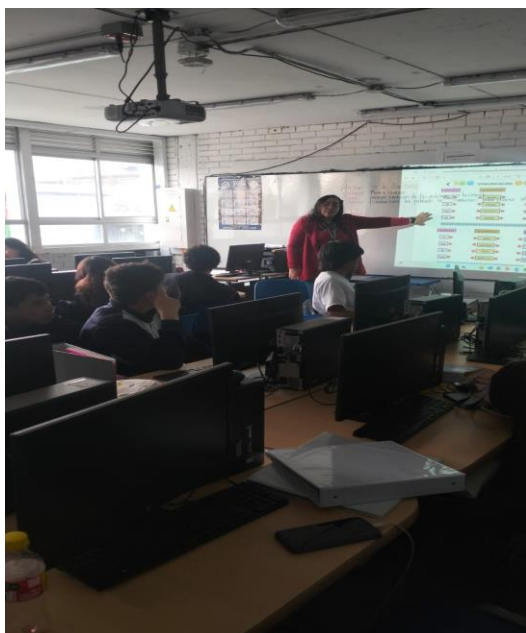




Capacitación Instructores Nuevos al Programa de Articulación



Obligación # 18





Obligación # 24



