PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de mayo de 2025

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432942
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432942 del año 2025.

Carlos Ernesto Lobo Guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.467.970 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, 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 SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/cte. ($47.068.329). 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 SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.759.707). Y b) nueve (09) pagos iguales por los meses de MARZO 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 ($2.913.023)

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 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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • II TRIM – Grupo 2771681	Captura de pantalla y repositorio compartido por la coordinación académica https://drive.google.com/drive/folders/10XVisP8fwZxul25wtPHyu4LGr2guz8EF?usp=drive_link

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, conformea la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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.	Planes de trabajo Ficha: 2771681 Alimentar bases de datos I y II	Captura de pantalla (Ver anexo)
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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).	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Captura de pantalla y repositorio compartido por la coordinación académica https://drive.google.com/drive/folders/10XVisP8fwZxul25wtPHyu4LGr2guz8EF?usp=drive_link
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.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso noveno del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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 No. 9486038166 de la planilla, operador aportes en línea y abril 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias siete folios

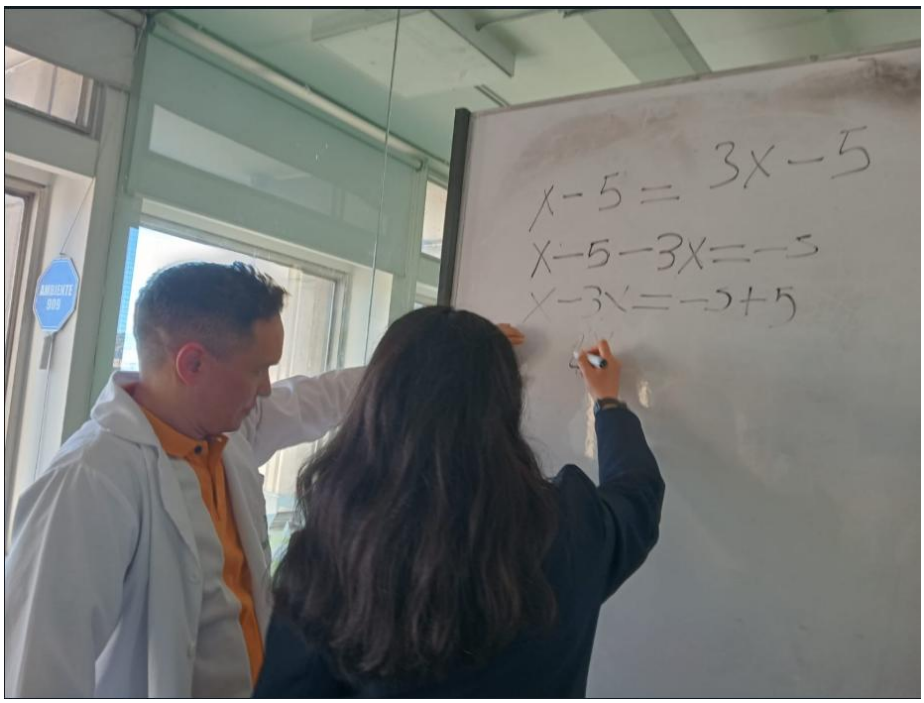
Cordialmente,

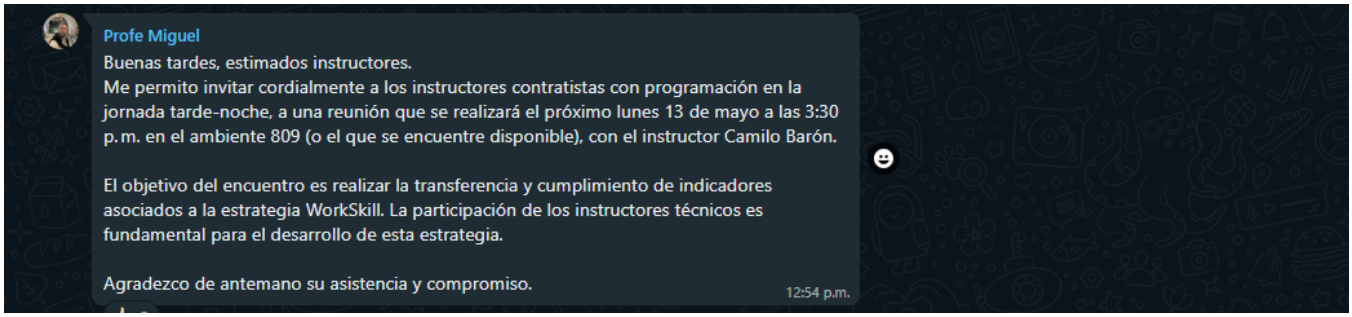
Firma
Carlos Ernesto Lobo Guerrero
Contratista
C.C. No. 85.467.970

Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432942 de 2025
Coordinador Académico

Evidencias.


X-5=3X-5
X-5-3X=-5
X-3X=-5+5


Profe Miguel
Buenas tardes, estimados instructores.
Me permito invitar cordialmente a los instructores contratistas con programación en la jornada tarde-noche, a una reunión que se realizará el próximo lunes 13 de mayo a las 3:30 p.m. en el ambiente 809 (o el que se encuentre disponible), con el instructor Camilo Barón.
El objetivo del encuentro es realizar la transferencia y cumplimiento de indicadores asociados a la estrategia WorkSkill. La participación de los instructores técnicos es fundamental para el desarrollo de esta estrategia.
Agradezco de antemano su asistencia y compromiso.
12:54 p.m.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto**: Ejecución.
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

Competencia: Actualización de bases de datos parte I

- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**
- Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.
- Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología.

Total horas: 136

2. PRESENTACIÓN

Las bases de datos proporcionan la estructura necesaria para organizar y acceder eficientemente a grandes volúmenes de documentos, garantizando su integridad y disponibilidad y la interoperabilidad en diferentes plataformas proporcionando la transferencia de la información dentro de la gestión documental de acuerdo con los parámetros y normas establecidas para tal efecto.

Estos elementos conforman un enfoque holístico que no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también fortalece la transparencia y la trazabilidad en la gestión de documentos en cualquier entidad. En este sentido,

		Versión: 09
		Código: GFPI-F-135

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	10 de febrero de 2023
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	122901
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2052971
	Nombres y Apellidos CARLOS LOBO

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Modalidad)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es Modalidad)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE	
EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.	210602033 Actualización de bases de datos I	210602033302 Determinar la finalidad de la bases de datos teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y la tecnología. 210602033302 Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología.	Bases de Datos. BD Definición BD, Entidad, Atributo, Registro, Tablas, Clasificación. Creación de una Tabla usando Microsoft Access. Cuphard Datos en una Tabla Access. Bases de datos Relacionales (Relación entre Tablas). Modelo Entidad Relación (MER). Llave Primaria, Llave Foránea, Cardinalidad. Modelo Relacional (MR). Diseño de una BD Relacional usando Microsoft Access. Informes, Reportes, Consultas con Criterios. Exportando Datos de Access a Excel. Funciones Básicas de Excel (Suma, Promedio, Producto, Contar, Contara, media Max, Min). Función Condicional (Si), Anidadas. Función Lógica (- Y) con varias pruebas lógicas. Función (BUSCARV), Funciones BD (BDSUMA, BDPROMEDIO, BDMIN, BDMAX, BDCONTAR), Gráficos, Filtros. Análisis de datos usando Tablas Dinámicas y Dashboard en Excel. Actividad de Transferencia Diseño de una Base de Datos en Access, Exportando a Excel para el Análisis de Datos.	Identificar la funcionalidad de las bases de datos Realizar el esquema de los informes y consultas que se generen desde la base de datos. Revisar los formularios actuales que se utilizan para registrar los datos. Crear estructura de la base de datos. Adicionar registros a la base de datos a través de las interfaces de usuario. Formular comandos de excel para consultar datos Realizar análisis de datos para obtener información con el fin de tomar decisiones estratégicas.	Aplica normativa de requerimientos de bases de datos para consultar información. Diseña la base de datos de acuerdo con tecnología disponible y requerimientos de la Organización. Establece políticas de validación de datos en un sistema de archivo (hoja de cálculo) Teniendo en cuenta normativa y políticas de la organización. Valida permanentemente el ingreso de la información a la base de datos aplicando Protocolos técnicos. Genera reportes mediante los sistemas de información (sistemas de gestión de contenido y Sistemas de gestión de documentos) de acuerdo con requerimientos de la organización. Crea indicadores de gestión para la aplicación de la base de datos en las entidades administrativas de la organización. Formentla estrategias que garanticen la disponibilidad y el acceso a los datos (documentos a largo plazo) de acuerdo con requerimientos de la organización Aplica la normativa asociada con elaboración de informes de acuerdo con requerimientos de la organización.	Interviene el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales, utilizando vocabulario si tecnico.	80	20	CONOCIMIENTO. Solución a las preguntas de cada una de las actividades DESEMPEÑO: Ejercicios prácticos de bases de datos en hoja de cálculo. PRODUCTO. Bases de datos relacionales, informes y gráficos en hoja de cálculo.	Aprendizaje activo indagación a través de fuentes de información confiables y biblioteca virtual del SENA. material guiado Taller práctico Aprendizaje por descubrimiento Resolución de casos AMI simulaciones simulaciones	Ambiente Polivalente	computadores, tablero, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computados. bibliografía y material complementario	CARLOS LOBO	
		210602033 Actualización de bases de datos II	210602033301 Controlar la información de las bases de datos según criterios de la organización y la tecnología disponible. 210602033306 Programar acciones de mejora al sistema de información contenido en la bases de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología disponible.	Datos Abiertos y Cerrados. Cargar datos a otra plataforma. Importacion de datos Análisis de Datos. POWER BI - Introducción POWER BI - Tratamiento de datos. Modelo Relacional en POWER BI Gráficos Dashboard con POWER BI Actividades de Transferencia. Dashboard Final	Validar la consistencia de los datos que se van a ingresar Manejador los archivos de registro que estén disponibles en el formulario de la base de Datos a través de la interfaz gráfica Generar los reportes e informes estadísticos que evidencien confiabilidad en la información con POWER BI o Excel. Elaborar el informe de indicadores de gestión documental asociado a la gestión de los datos con las herramientas informáticas estudiadas en la competencia. Utilizar mejores prácticas para la manipulación de las bases de datos. Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la base de datos.	Entregar la base de datos resultante del proceso de organización del fondo documental acumulado con criterios técnicos.	80	20	CONOCIMIENTO. Solución a las preguntas de cada una de las actividades DESEMPEÑO: Ejercicios prácticos de bases de datos en hoja de cálculo. PRODUCTO. Bases de datos relacionales, informes y gráficos en hoja de cálculo.	Aprendizaje activo indagación a través de fuentes de información confiables y biblioteca virtual del SENA. material guiado Taller práctico Aprendizaje por descubrimiento Resolución de casos AMI simulaciones simulaciones	Ambiente Polivalente	computadores, tablero, hojas, tv, cable HDMI, paquete office licenciado, computados. bibliografía y material complementario		

ACTA No. 026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral de I trimestre de 2025 – Grupo 2712739 Programa tecnólogo en gestión documental			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 10 de febrero de 2025**	**HORA INICIO:** 12:20 p.m.	**HORA FIN:** 15:40 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 909**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena/Distrito Capital/CGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realiza el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I trimestre
2. Unifica criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I trimestre de 2025
3. Listado de aprendices activos en Sofia plus
4. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Planear la formación Profesional integral de la Grupo 2712739 – Programa tecnólogo en gestión documental, durante el I trimestre de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Para la ejecución del trimestre de la ficha perteneciente al programa tecnólogo en gestión documental cuenta con el instructor: Carlos Lobo el cual será el encargado de orientar el proceso de formación el ambiente 909 del centro de gestión administrativa, a continuación, se determinará los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el I trimestre de 2025.
2. La competencia por orientar es:

3. La ficha actualmente cuenta con los siguientes aprendices:

ID	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	ESTADO FORMACIÓN
1	ALMANZA SAEZ GREGORY	1019040786	EN FORMACION
2	CUMACO RAMIREZ JEIMY ALEJANDRA	1012413041	EN FORMACION
3	DIAZ ARIZA DANNA MELISSA	1003750025	EN FORMACION
4	DIAZ BALLESTEROS YULIETH MAYERLY	1012351569	EN FORMACION
5	DIAZ HERNANDEZ JEISSON	1033796229	EN FORMACION
6	GUASCA CASTRO OSCAR ANDRES	80175043	EN FORMACION