PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo 14 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7571194
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7571194

DAVID SANTIAGO CASTRO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032443474 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS UN PESOS M/cte. ($42.315.501). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($2.606.390) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL 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 ($2.913.024) para cada uno

Plazo: Diez (10) meses y 9 días sin exceder el 19 de diciembre de 2025 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

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 desarrolla las guías para las competencias 210303037 – 3065267 – 240201528 - 220501046	https://docs.google.com/document/d/11bl4OWBBqHpGdm-cZdjHIbQHJrtTV_Ej/edit?usp=drive_web&ouid=102427215295642770662&rtpof=true
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Socialización Reglamento	https://classroom.google.com/c/Nzc4NDU0ODY1NTk1
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes,	Se entrega la guía de aprendizaje para las fichas 3065267 – 2995811 – 2995791 - 2995667	https://drive.google.com/drive/folders/1LnNp9U8CGi9yniSDnRVyAls6e-LN3LSW

	registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
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.	Creación de las clases en plataforma Class Room	https://classroom.google.com/
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	Planificación de la formación de la ficha 3108987 LGBTQI+	https://classroom.google.com/c/Nzc5NTg1NTI4MTU2
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	Descarga de listas de asistencias para fichas propias y otros Instructores	https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLvhGLKvjqjSWdCCtdBmrwnLRbCxsVV
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),	Toma asistencia fichas 210303037 – 3065267 – 240201528 - 220501046	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r8TNATCfqv_tTlpss_MSFDGIvSgM5QKp/edit?gid=1446389665#gid=1446389665

	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	Verificación aprendices fichas 210303037 – 3065267 – 240201528 - 220501046	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r8TNATCfqv_tTlpss_MSFDGIvSgM5QKp/edit?gid=1446389665#gid=1446389665
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	Planificación de la formación de la ficha 3108987 LGBTQI+	https://classroom.google.com/c/Nzc5NTg1NTI4MTU2
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	Contextualización de la clase, transferencia de conocimientos, competencias y resultados.	https://docs.google.com/presentation/d/1Sr7SKFHhb3eF5sVLV2-OxqPQqkJVmUyZ/edit
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.	Confirmación datos SOFIA PLUS fichas 210303037 – 3065267 – 240201528 - 220501046	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r8TNATCfqv_tTlpss_MSFDGIvSgM5QKp/edit?gid=1446389665#gid=1446389665
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Manejo de la Información únicamente de plataforma SOFIA PLUS y GOOGLE CLASS	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r8TNATCfqv_tTlpss_MSFDGIvSgM5QKp/edit?gid=144

		ROOM	6389665#gid=1446389665

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012		
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	Asistencia a reunión 29 de abril 2025 Instructores Gestores	https://outlook.live.com/mail/0/id/AQMkADAwATY0MDABLTkzOWItYTcxZC0wMAItMDAKAEYAAAMOfBTR0w7wT4JpcAZX8ReyBwDkOvnHFj%2FbS5aL17EKVFEyAAACAQwAAADkOvnHFj%2FbS5aL17EKVFEyAAhoe49VAAAA
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.	Planificación de la formación de la ficha 3108987 LGBTQI+ en cooperación con la casa LGBTQI+ de Teusaquillo	https://classroom.google.com/c/Nzc5NTg1NTI4MTU2
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.	Preparación Matriz Entregables	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tSE5WWuSlK_WpnDxn0IYOpwKqYAAxQ72/edit?gid=1039374439#gid=1039374439
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	Ejercicio como Instructor Gestor apoyando a la coordinación en sus actividades	https://outlook.live.com/mail/0/id/AQMkADAwATY0MDABLTkzOWItYTcxZC0wMAItMDAKAEYAAAMOfBTR0w7wT4JpcAZX8ReyBwDkOvnHFj%2FbS5aL17EKVFEyAAACAQwAAADkOvnHFj%2FbS5aL17EKVFEyAAhoe49VAAAA

17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia	Preparación de los entregables de acuerdo a las directrices documentales	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tSE5WWuSlK_WpnDxn0IYOpwKqYAAxQ72/edit?gid=1039374439#gid=1039374439

	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)		
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	Revisión del aula al inicio de la formación y a la finalización Reportándolo al área encargada	https://drive.google.com/drive/folders/1LnNp9U8CGi9yniSDnRVyAls6e-LN3LSW
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Revisión del equipo en el aula al inicio de la formación y a la finalización Reportándolo al área encargada	https://drive.google.com/drive/folders/1LnNp9U8CGi9yniSDnRVyAls6e-LN3LSW
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendoautonomía técnica y operativa.	Creación de los Class Room y las carpetas Drive de cada ficha	https://classroom.google.com/
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	Cumplimiento de las directrices para la presentación de las cuentas de cobro	https://drive.google.com/drive/folders/1rWHymu1f8WrGR5QiKoeRDh4D5r6yPsVv
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Participación en el programa de formación de Instructores 210303037 – 3065267 – 240201528 - 220501046	https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQbfLRMBgVcjPwTdPShxfrHSmJC

	siempre dentro del marco del objeto contractual.		
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	Planificación de la formación de la ficha 3108987 LGBTQI+ en cooperación con la casa LGBTQI+ de Teusaquillo	https://classroom.google.com/c/Nzc5NTg1NTI4MTU2
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Diligenciamiento de planilla de asistencia, seguimiento a deserción y cumplimiento guía de aprendizaje	https://drive.google.com/drive/folders/1Dj-u0GOrDq46eGa6sQKsgndQ2mjCLHJF
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Realización planes de mejora fichas	https://drive.google.com/drive/folders/1LnNp9U8CGi9yniSDnRVyAls6e-LN3LSW

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

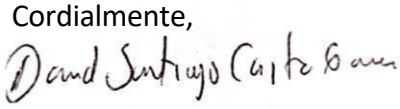
2.	XX	XX	XX	XX

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 el No. 8386355849 y No. 8386620740 de la planilla expedida por Miplanilla, correspondiente al mes de abril del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



David Santiago Castro Garcia
CC 1032443474 de Bogotá
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

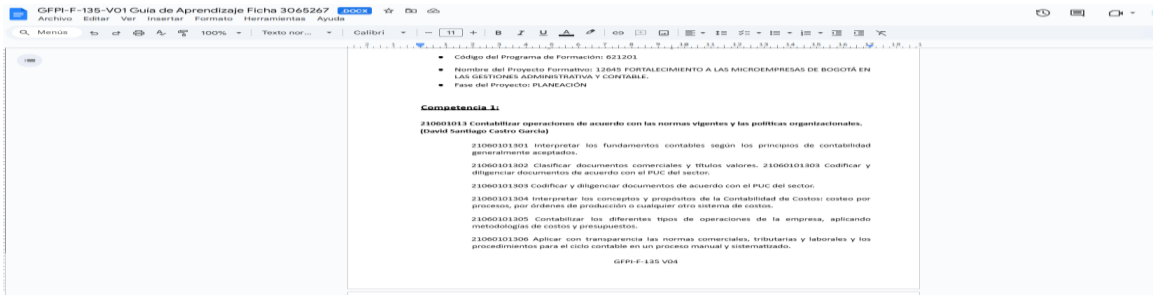
Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No. CO1.PCCNTR.7571194 de 2025

Coordinador Académico

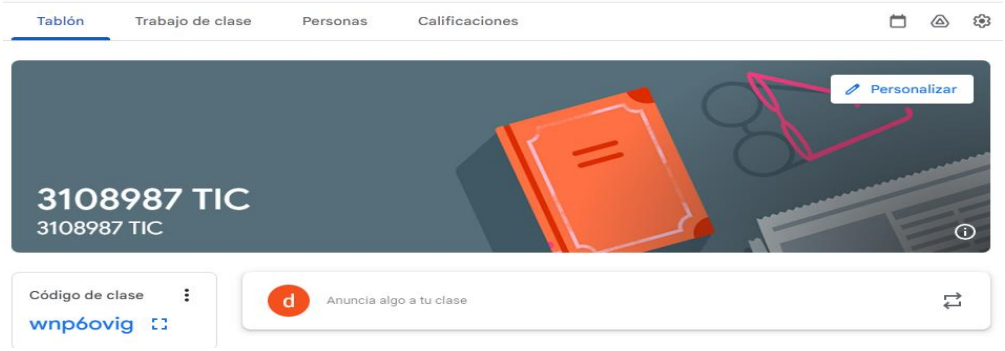
01 GUIA COMPETENCIAS



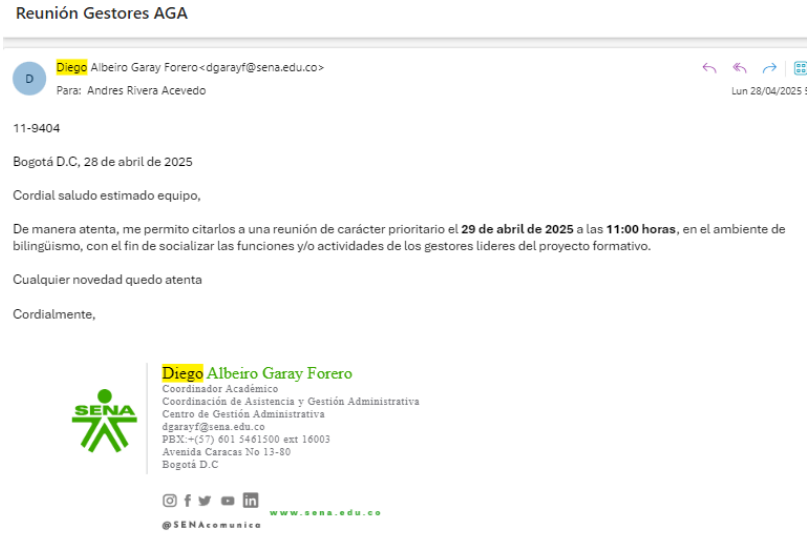
02 SOCIALIZACION REGLAMENTO



3 FICHA LGBTQI+



4 SISTENCIA A REUNIONES



Reunión Gestores AGA

Diego Albeiro Garay Forero<dgarayf@sena.edu.co>
Para: Andres Rivera Acevedo
Lun 28/04/2025

11-9404

Bogotá D.C, 28 de abril de 2025

Cordial saludo estimado equipo,

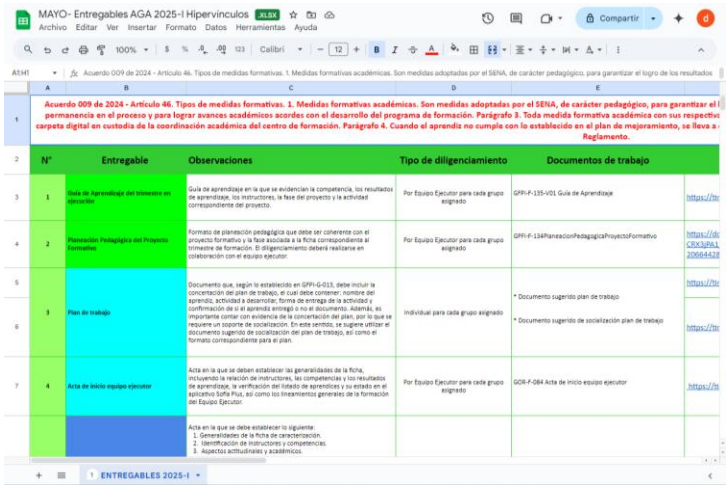
De manera atenta, me permito citarlos a una reunión de carácter prioritario el **29 de abril de 2025** a las **11:00 horas**, en el ambiente de bilingüismo, con el fin de socializar las funciones y/o actividades de los gestores lideres del proyecto formativo.

Cualquier novedad quedo atenta

Cordialmente,

Diego Albeiro Garay Forero
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
dgarayf@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 ext 16003
Avenida Caracas No 13-80
Bogotá D.C

www.sena.edu.co
@SENAcomunica


MAYO- Entregables AGA 2025-I Hipervínculos .XLSX

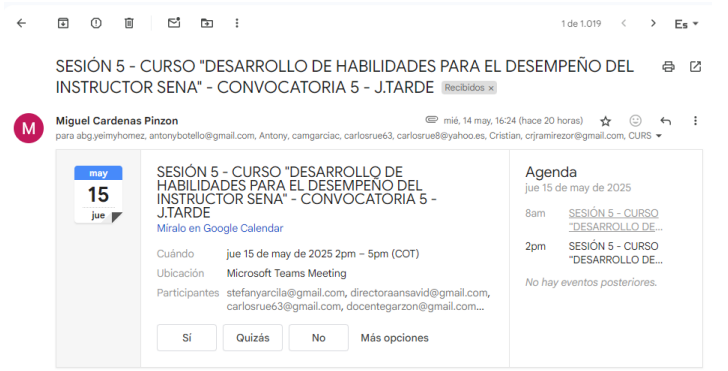
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Acuerdo 009 de 2024 - Artículo 46. Tipos de medidas formativas. 1. Medidas formativas académicas. Son medidas adoptadas por el SENA, de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de permanencia en el proceso y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Parágrafo 3. Toda medida formativa académica con sus respectivos soportes debe reposar en la carpeta digital en custodia de la coordinación académica del centro de formación. Parágrafo 4. Cuando el aprendiz no cumple con lo establecido en el plan de mejoramiento, se lleva a cabo lo establecido en el Reglamento.

N°	Entregable	Observaciones	Tipo de diligenciamiento	Documentos de trabajo	
1	Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución	Guía de aprendizaje en la que se evidencian la competencia, los resultados de aprendizaje, los instructores, la fase del proyecto y la actividad correspondiente del proyecto.	Por Equipo Ejecutor para cada grupo asignado	GFPI-F-135-V01 Guía de Aprendizaje	https://ht
2	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo	Formato de planeación pedagógica que debe ser coherente con el proyecto formativo y la fase asociada a la ficha correspondiente al trimestre de formación. El diligenciamiento deberá realizarse en colaboración con el equipo ejecutor.	Por Equipo Ejecutor para cada grupo asignado	GFPI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo	https://dc CRX3jPAL 20664428
3	Plan de trabajo	Documento que, según lo establecido en GFPI-G-013, debe incluir la concertación del plan de trabajo, el cual debe contener: nombre del aprendiz, actividad a desarrollar, forma de entrega de la actividad y confirmación de si el aprendiz entregó o no el documento. Además, es importante contar con evidencia de la concertación del plan, por lo que se requiere un soporte de socialización. En este sentido, se sugiere utilizar el documento sugerido de socialización del plan de trabajo, así como el formato correspondiente para el plan.	Individual para cada grupo asignado	* Documento sugerido plan de trabajo * Documento sugerido de socialización plan de trabajo	https://ht https://ht
4	Acta de inicio equipo ejecutor	Acta en la que se deben establecer las generalidades de la ficha, incluyendo la relación de instructores, las competencias y los resultados de aprendizaje, la verificación del listado de aprendices y su estado en el aplicativo Sofia Plus, así como los lineamientos generales de la formación del Equipo Ejecutor.	Por Equipo Ejecutor para cada grupo asignado	GOR-F-084 Acta de inicio equipo ejecutor	https://ht
		Acta en la que se debe establecer lo siguiente: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de instructores y competencias. 3. Aspectos actitudinales y académicos.			

ENTREGABLES 2025-I


1 de 1.019

SESIÓN 5 - CURSO "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA" - CONVOCATORIA 5 - J.TARDE Recibidos ×

Miguel Cardenas Pinzon mié, 14 may, 16:24 (hace 20 horas)

para abg.yeimyhomez, antonybotello@gmail.com, Antony, camgarciac, carlosrue63, carlosrue8@yahoo.es, Cristian, crjramirezor@gmail.com, CURS

may 15 jue

SESIÓN 5 - CURSO "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA" - CONVOCATORIA 5 - J.TARDE

Míralo en Google Calendar

Cuándo jue 15 de may de 2025 2pm – 5pm (COT)

Ubicación Microsoft Teams Meeting

Participantes stefanyarcila@gmail.com, directoraansavid@gmail.com, carlosrue63@gmail.com, docentegarzon@gmail.com...

Sí Quizás No Más opciones

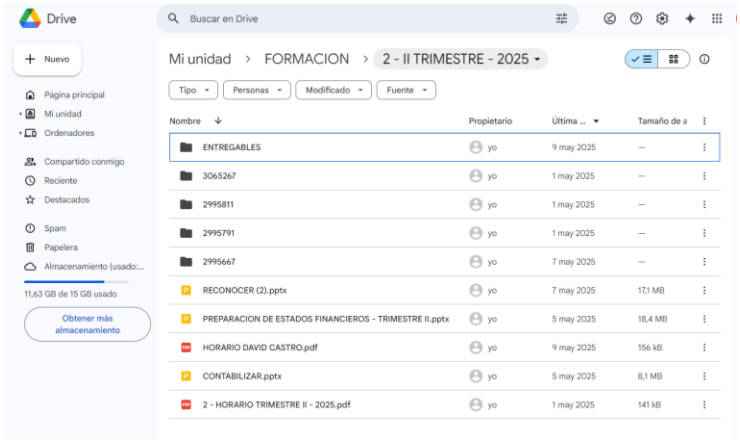
Agenda

jue 15 de may de 2025

8am SESIÓN 5 - CURSO "DESARROLLO DE...

2pm SESIÓN 5 - CURSO "DESARROLLO DE...

No hay eventos posteriores.


Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento (usado:...

11,63 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Mi unidad › FORMACION › 2 - II TRIMESTRE - 2025

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño de a
ENTREGABLES	yo	9 may 2025	–
3065267	yo	1 may 2025	–
2995811	yo	1 may 2025	–
2995791	yo	1 may 2025	–
2995667	yo	7 may 2025	–
RECONOCER (2).pptx	yo	7 may 2025	17,1 MB
PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS - TRIMESTRE II.pptx	yo	5 may 2025	18,4 MB
HORARIO DAVID CASTRO.pdf	yo	9 may 2025	156 kB
CONTABILIZAR.pptx	yo	5 may 2025	8,1 MB
2 - HORARIO TRIMESTRE II - 2025.pdf	yo	1 may 2025	141 kB

2995791

Descripción del formulario

Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los encuestados. Cambiar configuración

APELLIDOS *

Texto de respuesta larga

NOMBRES *

Texto de respuesta corta

IDENTIFICACION *

Texto de respuesta larga

CORREO INSTITUCIONAL *

