PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 Junio 2025

Señor
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7479611 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 Junio del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7479611** del año 2025

Inírida Durán Garzón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52107868 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria - Grupos 3172243, 2767947 y 3172195:	Captura de pantalla (ver Anexo)
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Revisión y reconocimiento del nuevo reglamento del aprendiz Sena – 2024	Captura de pantalla (Ver anexo)
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, acta punto de control semana 5, PPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria **Grupo 3172243:** **Coordinación actividades bibliotecarias:** Contexto institucional a partir de SIG y SGC, planeación estratégica, planes de acción y presupuesto **Catalogación de colecciones bibliográficas:** Presentación, RAP, PPF, guía, plan de trabajo, acta inicio, punto de control, partes internas y externas de un libro, historia de las bibliotecas y de la catalogación, catalogación descriptiva y temática, normas de catalogación **Grupo 2767947** Estructuración programas culturales: Revisión Ley 397 de	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo)

		1997, Ley 1185 de 2008 y el proyecto de Ley para el fortalecimiento de la Ley general de la cultura, glosario, agenda cultural zona centro y salidas pedagógicas **Grupo 3172195** Competencia Trámite de documentos tema contexto institucional a partir de SIG y SGC, proceso GD, instrumentos archivísticos, norma GTC 185 (Cartas y correos electrónicos)	
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.	Formación presencial, atención a través de correo electrónico, plataforma Teams con apoyo en el desarrollo de las actividades de formación de los aprendices de las fichas programadas **Grupo 3172243** Coordinación actividades bibliotecarias **Grupo 3172243** Catalogación colecciones bibliográficas **Grupo 2767947** Estructuración programas culturales **Grupo 3172195** Trámite de documentos	Captura de pantalla (ver anexo)
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.	Desarrollo de la Planeación pedagógica con talleres y guías	Captura de pantalla (ver anexo)
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 relacionados con el proceso de Formación entre otros.	Se registro en Sofia Plus inasistencias de los aprendices de las fichas programadas y evaluaron juicios	Captura de pantalla (ver anexo)
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	Activación de rutas de deserción según el caso **Grupo 3172243**	Captura de pantalla (ver anexo)

	otras), siguiendo los procedimientos establecidos	Coordinación actividades bibliotecarias **Grupo 3172195** Trámite de documentos	
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 ejecutó la obligación en este mes	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	Construcción ajustes razonables para aprendices sordos del grupo 3172195 incluyendo recursos como videos didácticos con subtítulos para facilitar el aprendizaje de aprendices con posibles dificultades cognitivas y sordas relacionadas con el aprendizaje	Capturas de pantalla (Ver anexo)
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 ejecutó la obligación en este mes	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.	Durante la formación apoyada por las TIC por cortes de energía en el CGA se deja registro fotográfico y evidencias de realización	Capturas de pantalla (Ver anexo)
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 ejecutó la obligación en este mes	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.	Se asistió a reunión citada por la Coordinación de Gestión documental y de la información (Junio 3 del 2025 a las 4:00 pm)	Capturas de pantalla (Ver anexo)
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 ejecutó la obligación en este mes	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.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	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 ejecutó la obligación en este mes	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: Guías, PPPF, acta de inicio equipo ejecutor, Lista de verificación y planes de trabajo, acta semana de control	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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 asignados para formación: 905, 805, 902 y Biblioteca	Captura de pantalla (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 ejecutó la obligación en este mes	Ninguna
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Computador Cable HDMI	
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 ejecutó la obligación en este mes	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, 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.	Reconocimiento a partir de la revisión del Manual de Discapacidad y su política en el Sena con los servicios de Biblioteca inclusiva	Captura de pantalla (Ver Anexo)

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Desarrollo de la planeación pedagógica con talleres	Captura de pantalla (Ver Anexo)
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó la obligación en este mes	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.				
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 1072652312 de la planilla expedida por **(Simple),** correspondiente al mes

de MAYO del año 2025. y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Inírida Durán Garzón

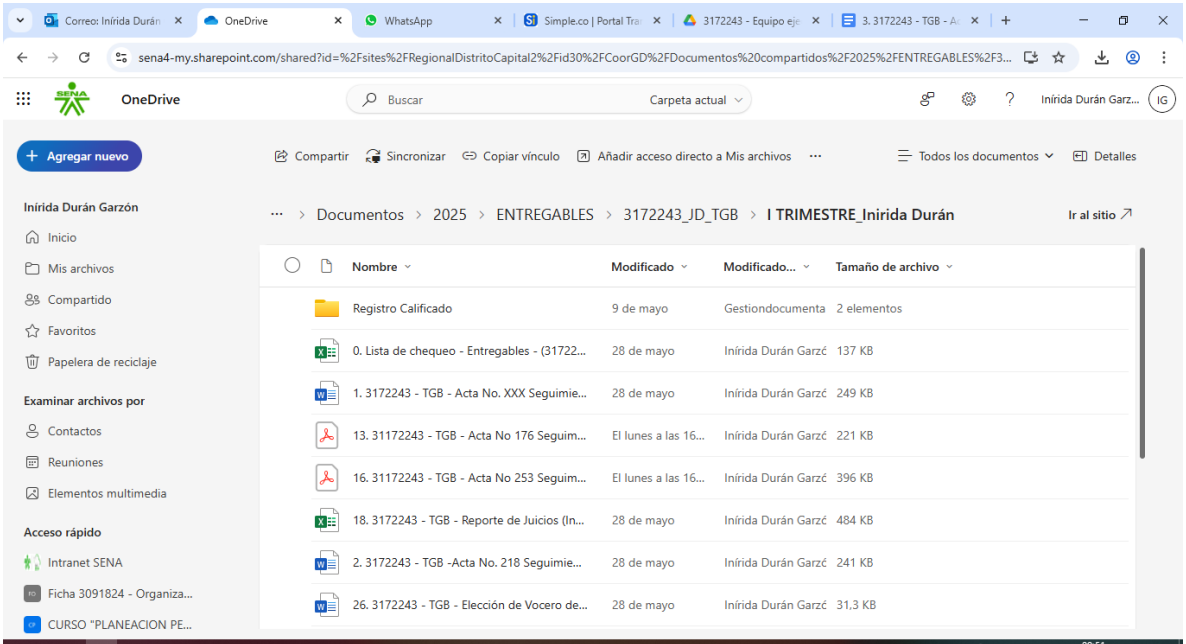
Contratista

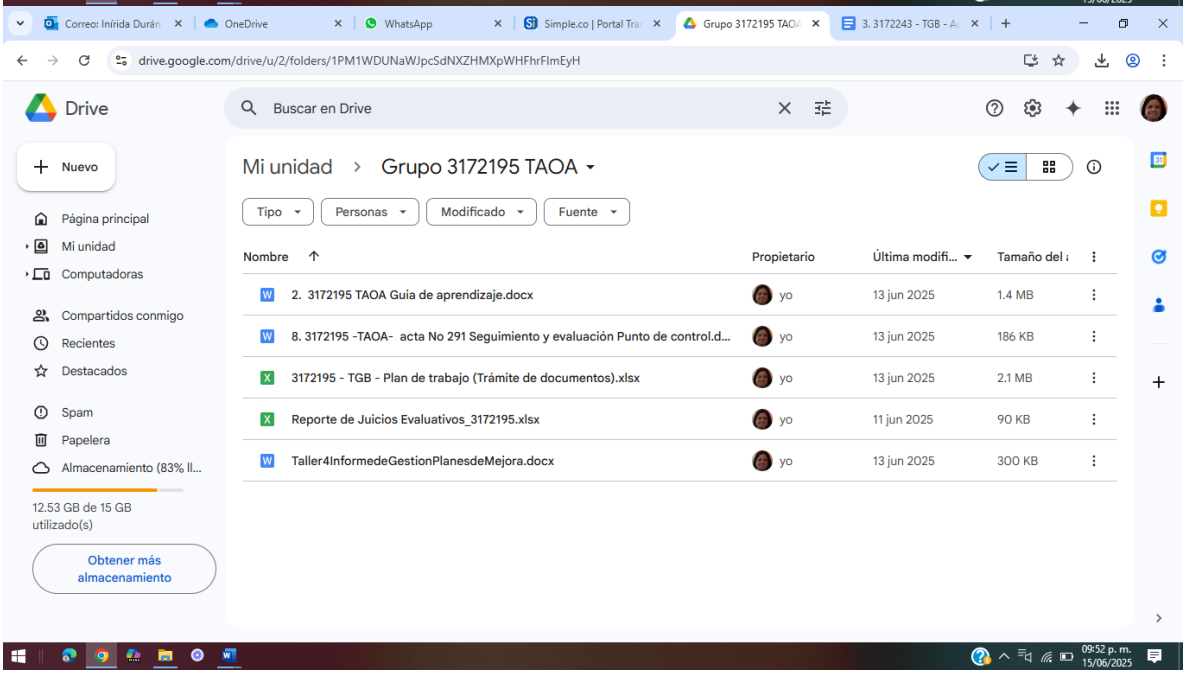
C.C. No. 52107868 de Bogotá

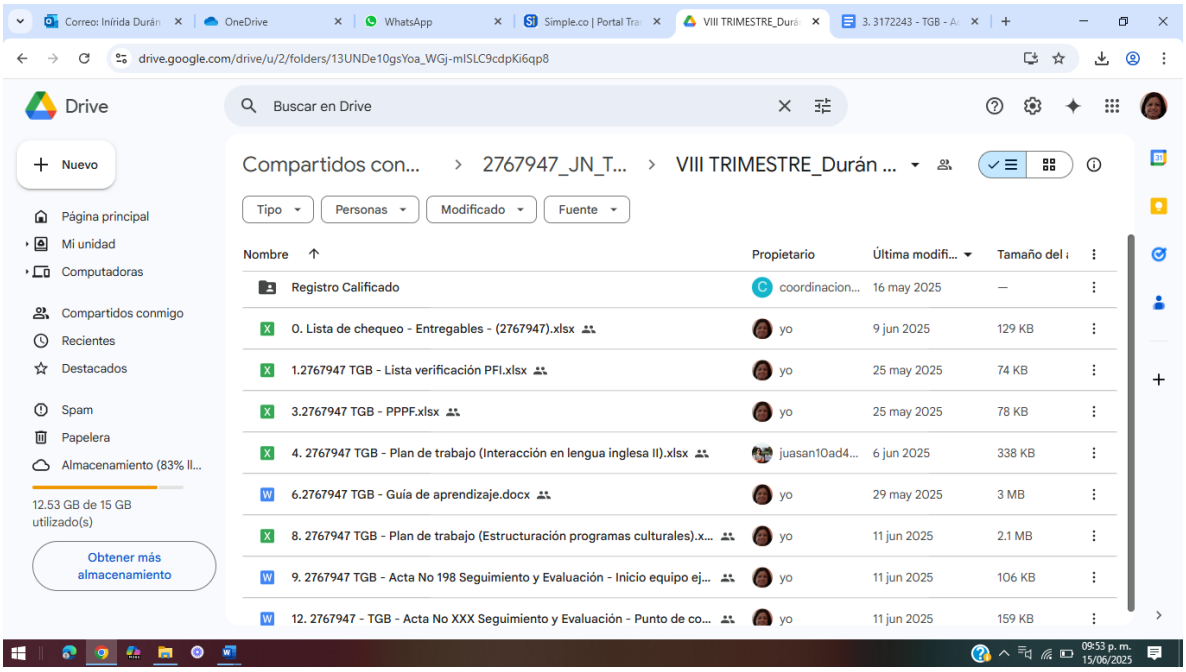
Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.7479611 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

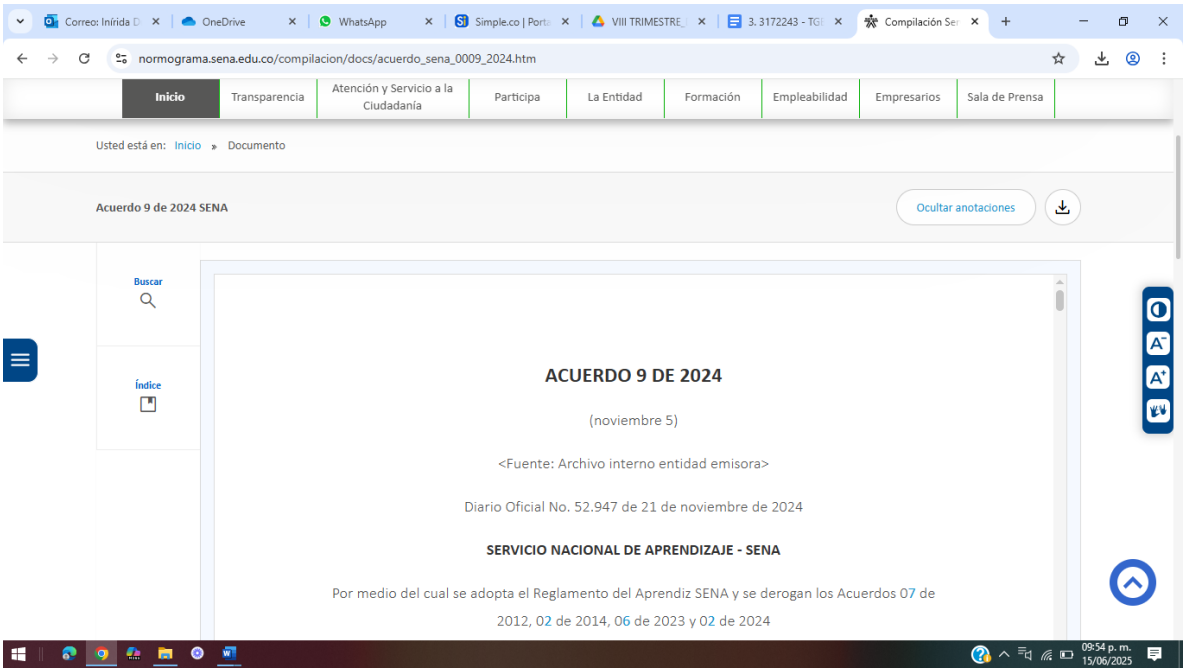
ANEXOS
OBLIGACIÓN No. 1, 4, 7 y 10



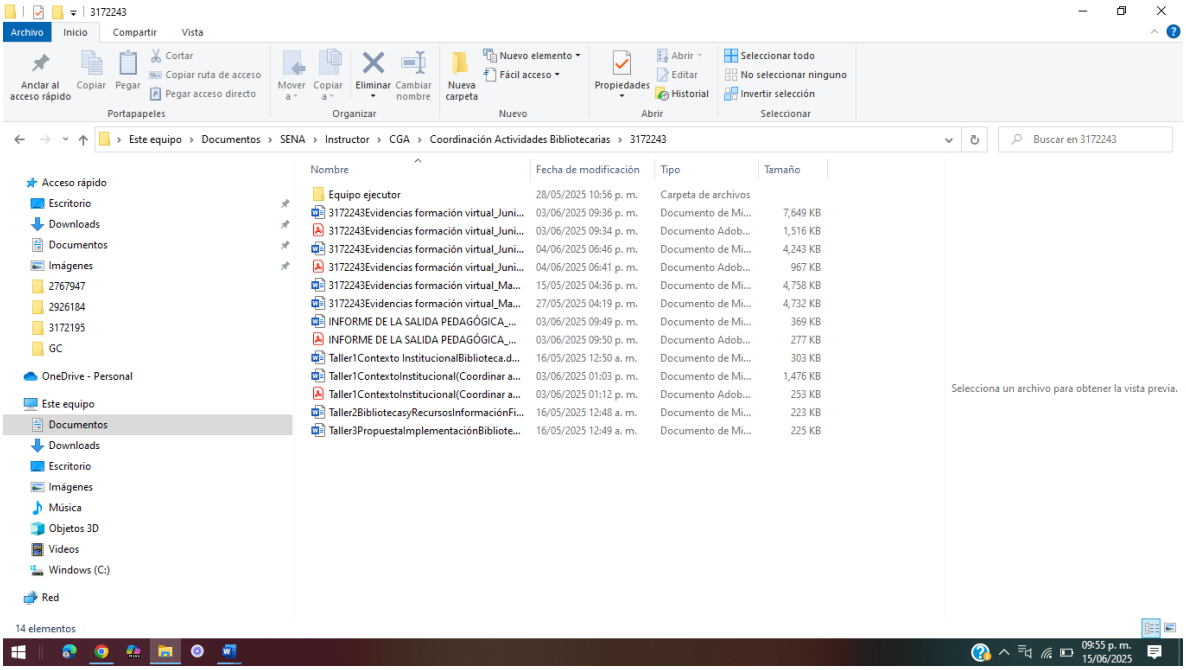


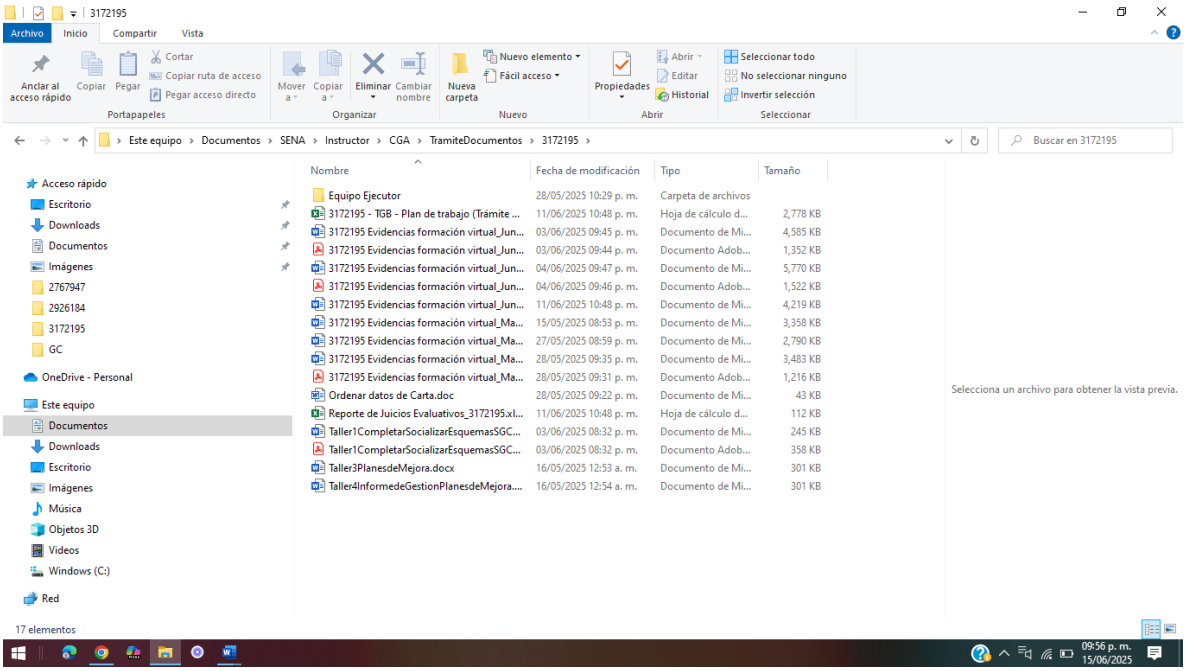


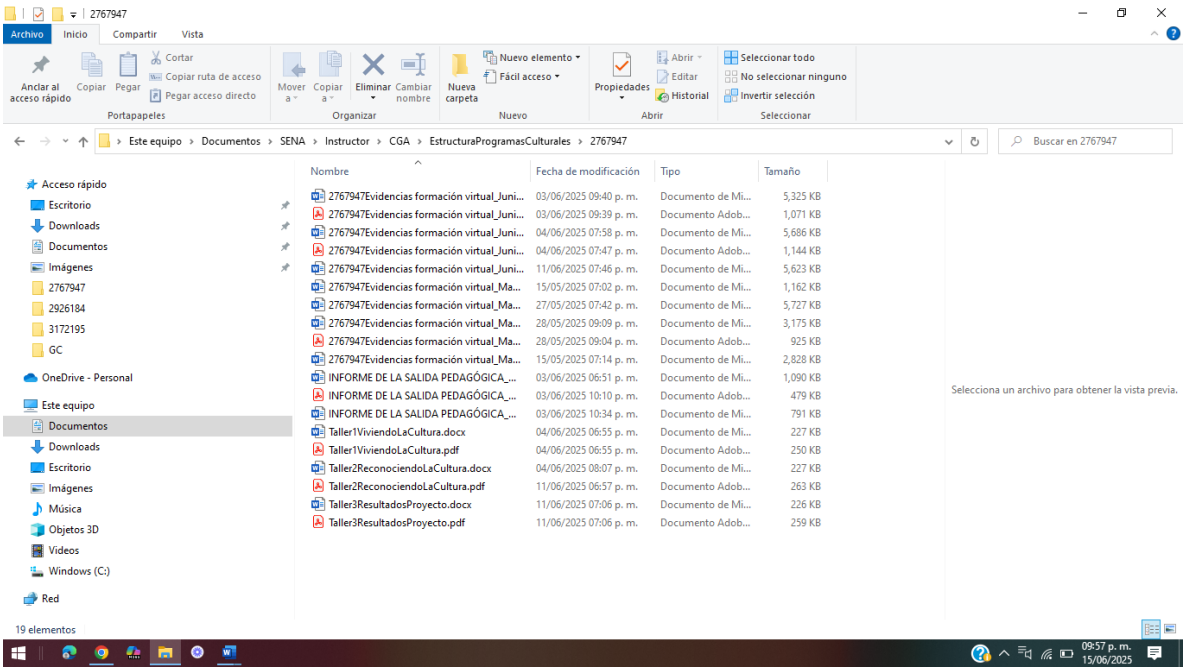
OBLIGACIÓN No. 2



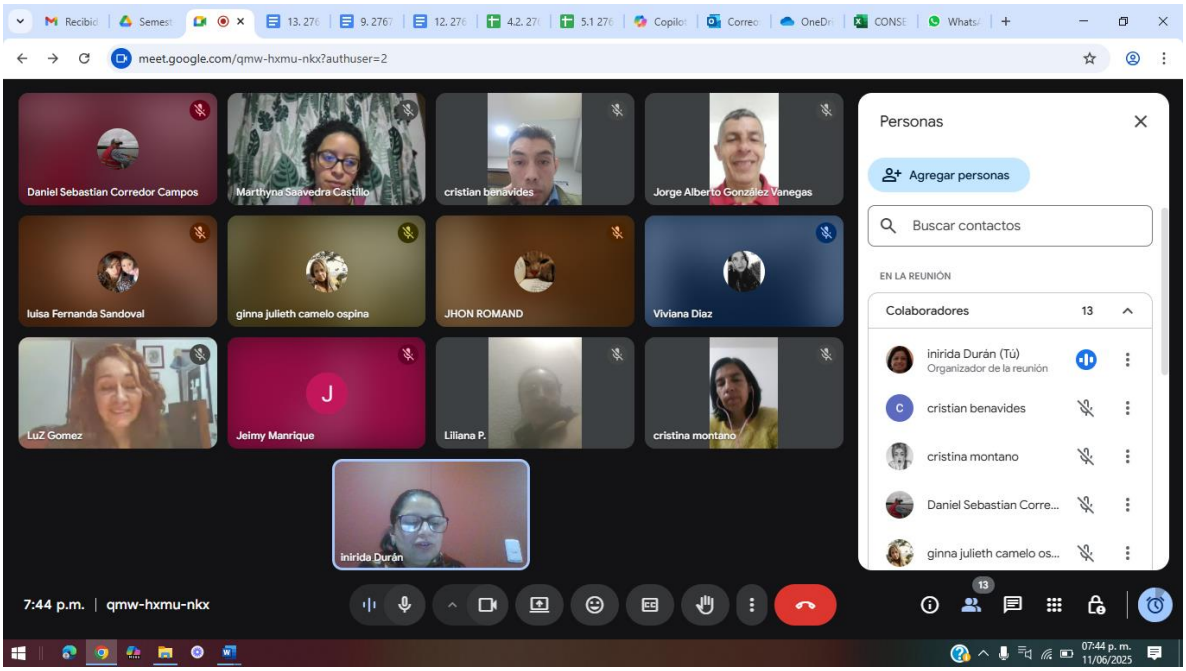
OBLIGACIÓN No. 3 y 17

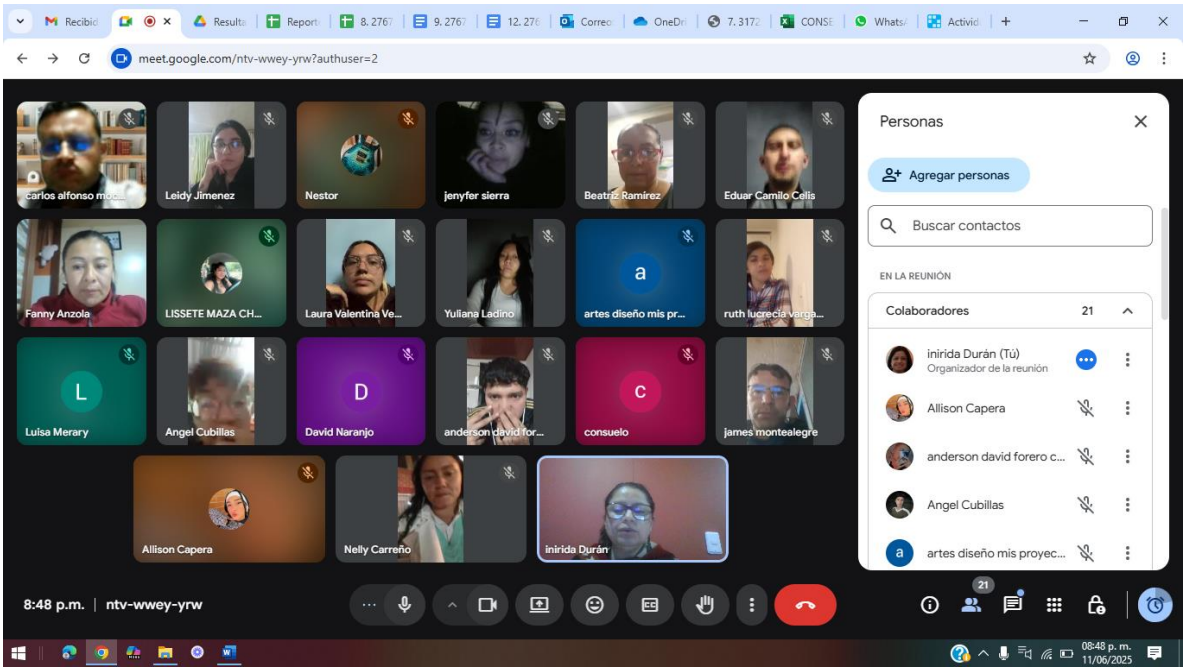


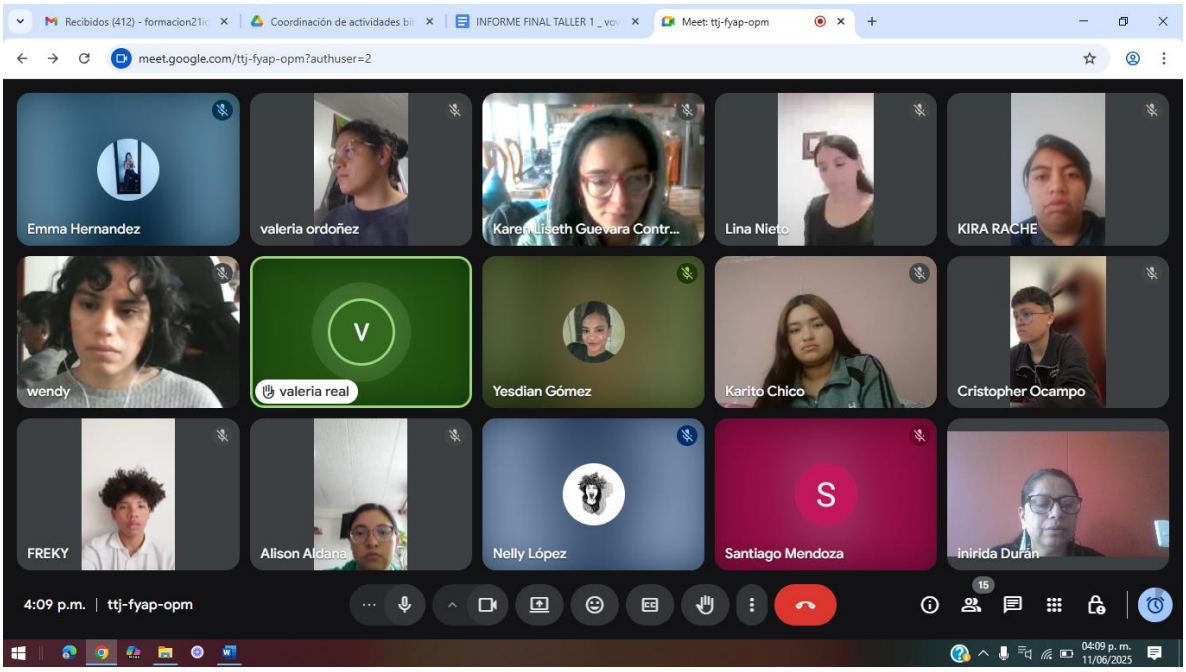




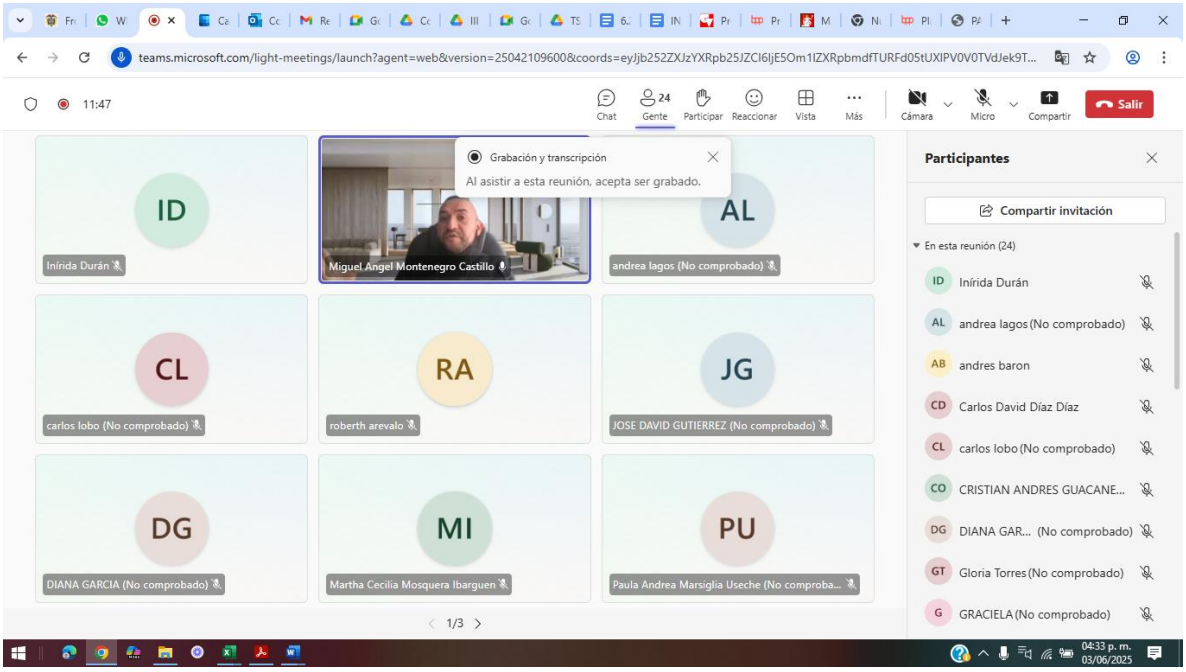
OBLIGACIÓN No. 4 y 18



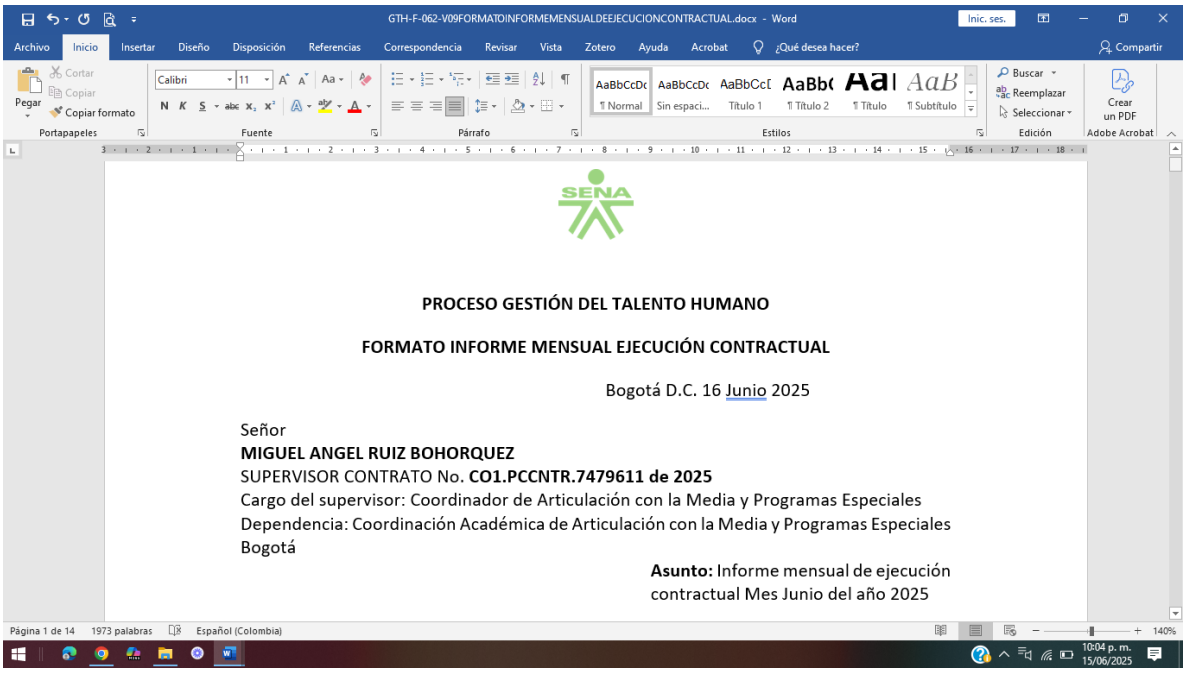

meet.google.com/ntv-wwey-yrw?authuser=2
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 21
inirida Durán (Tú)
Organizador de la reunión
Allison Capera
anderson david forero c...
Angel Cubillas
artes diseño mis proyec...
carlos alfonso mo...
Leidy Jimenez
Nestor
jenyfer sierra
Beatriz Ramirez
Eduar Camilo Celis
Fanny Anzola
LISSETE MAZA CH...
Laura Valentina Ve...
Yuliana Ladino
artes diseño mis pr...
ruth lucrecia varga...
Luisa Merary
Angel Cubillas
David Naranjo
anderson david for...
consuelo
james montealegre
Allison Capera
Nelly Carreño
inirida Durán
8:48 p.m. | ntv-wwey-yrw
08:48 p. m.
11/06/2025


meet.google.com/ttj-fyap-opm?authuser=2
Emma Hernandez
valeria ordoñez
Karen Liseth Guevara Contr...
Lina Nieto
KIRA RACHE
wendy
valeria real
Yesdian Gómez
Karito Chico
Cristopher Ocampo
FREKY
Alison Aldana
Nelly López
Santiago Mendoza
inirida Durán
4:09 p.m. | ttj-fyap-opm
04:09 p. m.
11/06/2025

OBLIGACIÓN No. 13



OBLIGACIÓN No. 15



Obligación 23-24

