PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de junio de 2025

Señor:
Miguel Ángel Ruiz Bohórquez
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.7442944**
Cargo de Supervisor: Coordinador de Articulación con la media y programas especiales.
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la media y programas especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2025

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR.7442944 del 2025

Oscar Abel Castañeda Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.047.451 de Almeida Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 Cuatro trescientos ocho mil seiscientos veinte tres pesos ($44.308.623) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos ($2.913.024) M/cte., y b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO 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	EL CONTRATISTA: 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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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 entregó productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como guías de la competencia Reconocer Recursos Financieros y formatos para los proyectos productivos a los aprendices de grado Decimo y Undécimo de los Colegios Villa Rica y CEDID Ciudad Bolívar	Link de las evidencias: https://acortar.link/5XdeEA
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	Se gestiona registro de Asistencia Virtual de los Aprendices iniciando la formación.	Pantallazo de los registros de Asistencia. Link: https://acortar.link/ED93rW
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, CAMPESENA, economía popular, LGBTIQ),	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo

	asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	Se cumplió con las disposiciones de protección de datos personales de los aprendices, informando en actas y listado de asistencia dichas disposiciones.	Evidencia de pantallazos de actas y listados de asistencia con tratamientos de datos personales.
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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.	Entrega de los informes en las plataformas SI CONTRATISTA Y SECOP II del mes de junio de 2025	Pantallazos de los informes y plataformas SECOP II y SI CONTRATISTA
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
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)	Se aplicó 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. Se califico cada una de las actividades en la ruta de aprendizaje de los aprendices de grado Decimo y undécimo.	Link de la ruta de aprendizaje:
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.	Se uso adecuadamente los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su cuidado, se deja registro en las minutas y vídeos en la IED Villa Rica y CEDID	Evidencia de fotos de las minutas de inventario de cada ambiente.

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo.
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se realizó la certificación de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Se realizado la evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA	Pantallazos de los certificados SSGT y Manual de Discapacidad
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.	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	N/A para el periodo
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realiza la aplicación de la prueba de conocimiento de las competencias Reconocer Recursos financieros y Elaborar documentos en los grados decimo y undécimo del colegio Príncipe de Paz.	Evidencias fotográficas y correo de asignación.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de		N/A para el periodo

	mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	N/A para este periodo el desarrollo de esta actividad.	

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.

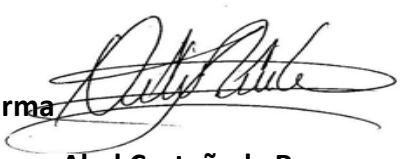
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 4608303843 de la planilla (pago salud, pensión y ARL) operador SOI del mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en **(05)** folios

Cordialmente,



Firma

Oscar Abel Castañeda Romero

Contratista

C.C. No. 4.047.451

Recibí a satisfacción:

Firma

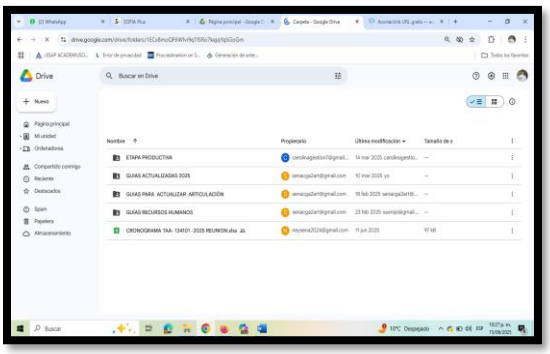
Miguel Ángel Ruiz Bohórquez
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.7442944**
Cargo de Supervisor: Coordinador de Articulación con la media y programas especiales.

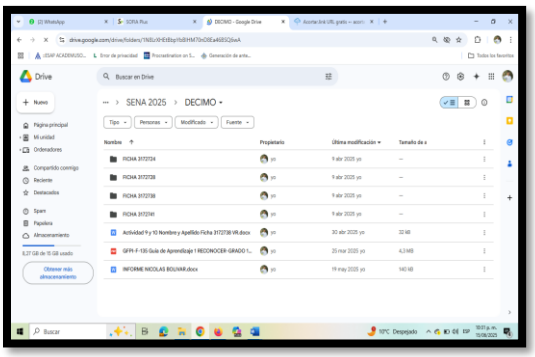
Evidencias del desarrollo de las actividades contractuales del mes de junio de 2025

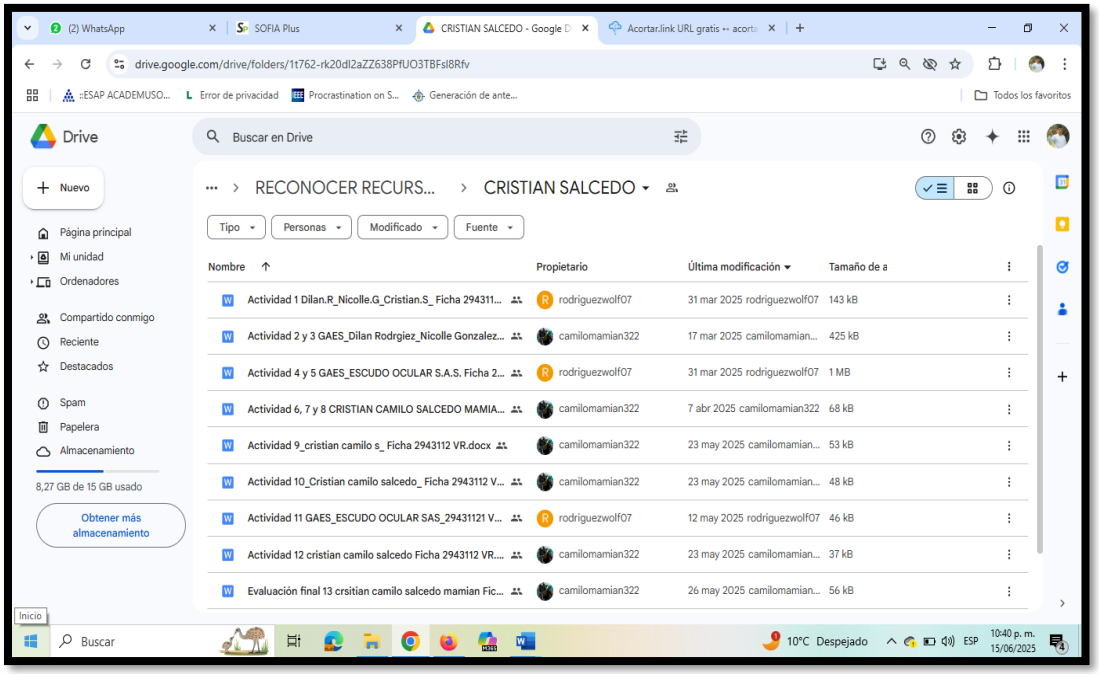
Nombre del Contratista: Oscar Abel Castañeda Romero

Contrato No: CO1.PCCNTR.7442944

Evidencia Obligación 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.
Link: https://acortar.link/5XdeEA

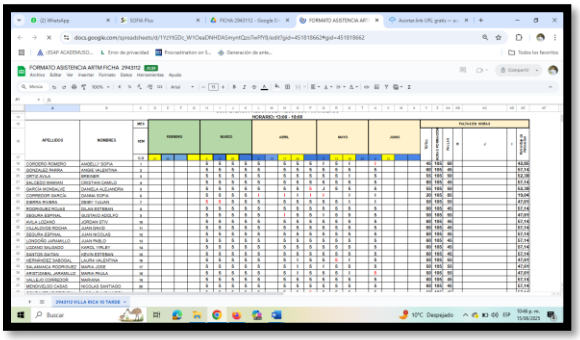


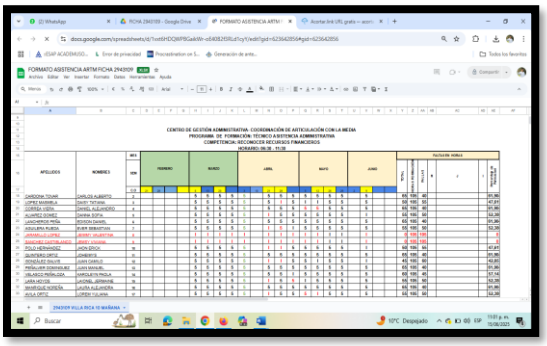


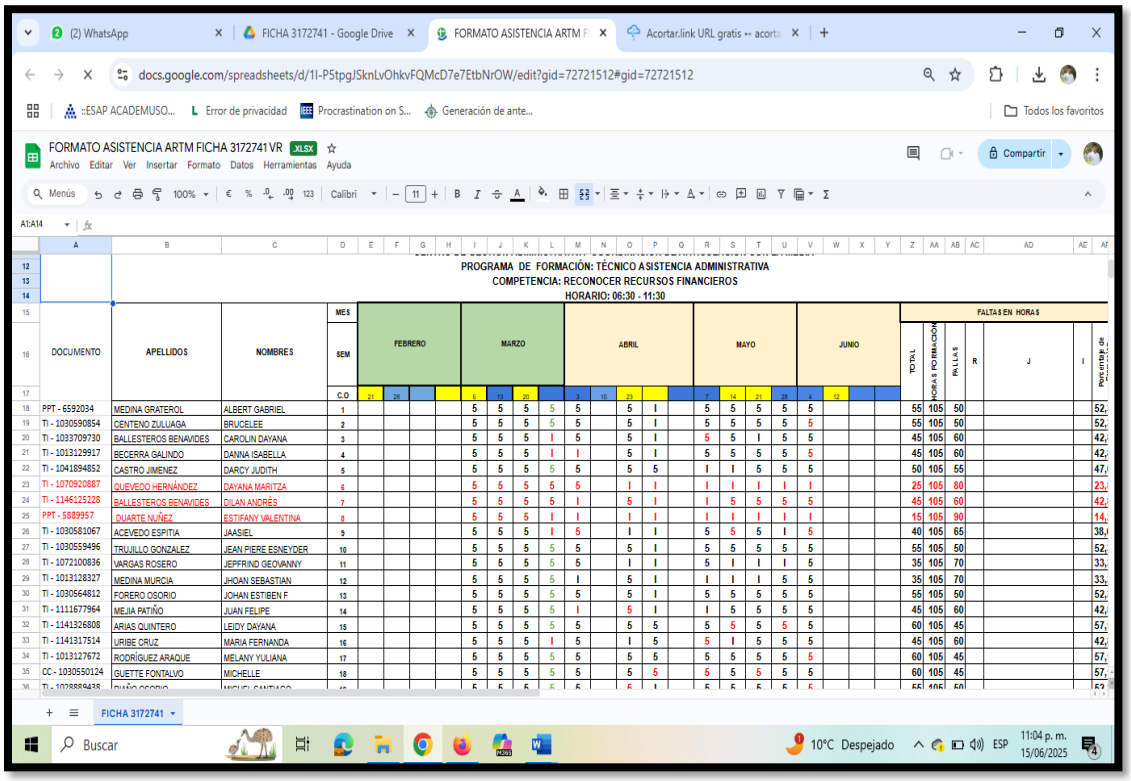


Evidencia Obligación 7: Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.

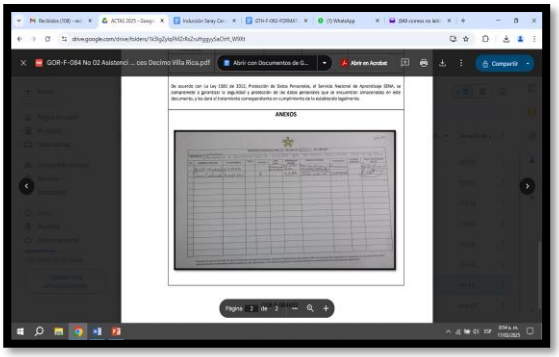
Evidencia pantallazos y link de la asistencia: https://acortar.link/ED93rW

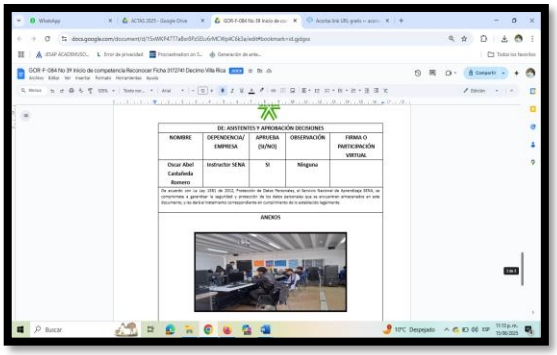




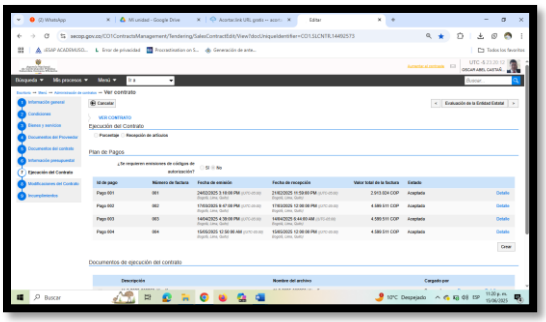


Evidencia Obligación 12: Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. Evidencia de pantallazos de actas y listados de asistencia con tratamientos de datos personales.

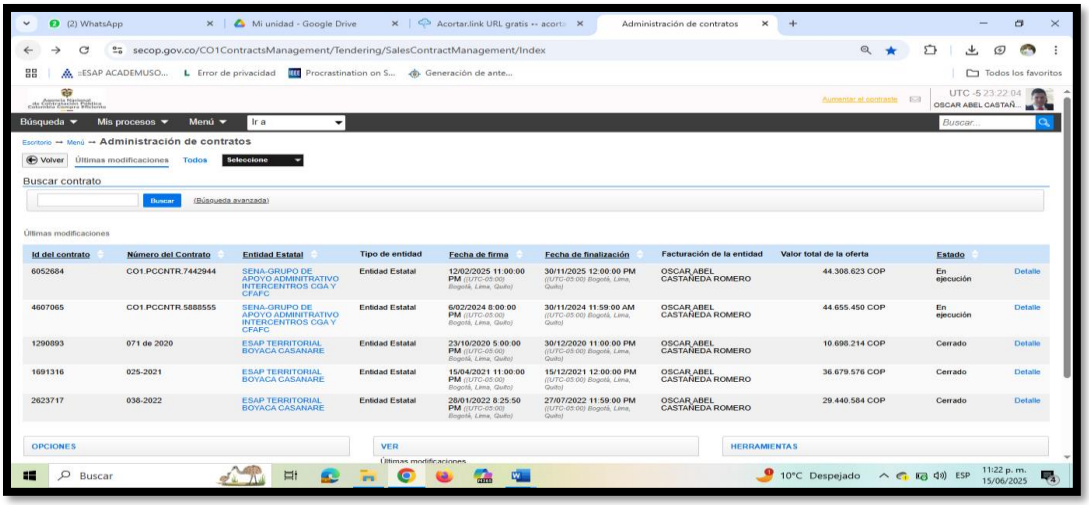




Evidencia Obligación 15: Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. Evidencia pantallazos de SECOP II y SI CONTRATISTA.

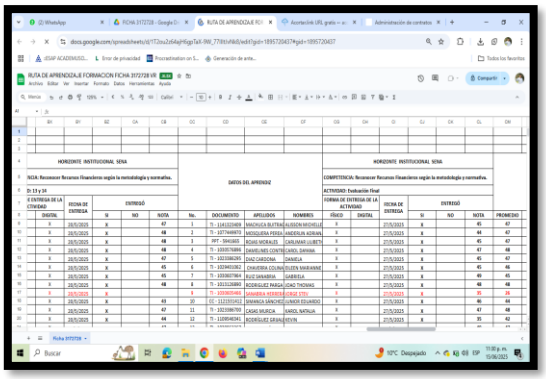


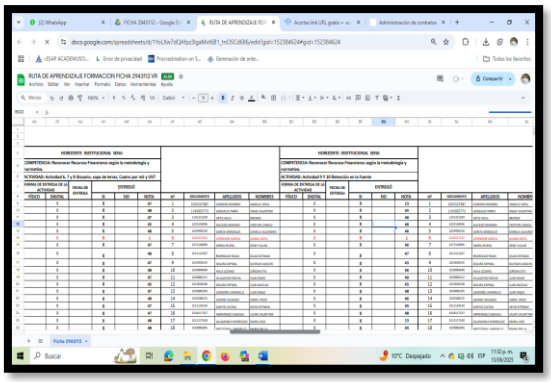




Evidencia Obligación 17: Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).

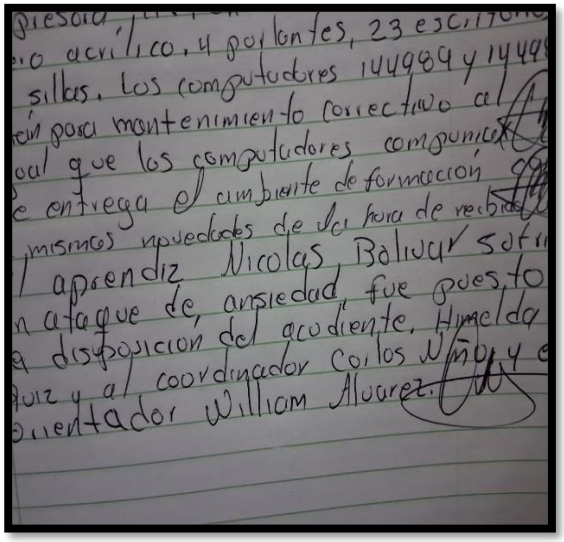
Evidencias Pantallazos de los drives de los aprendices con la ruta de aprendizaje calificada.



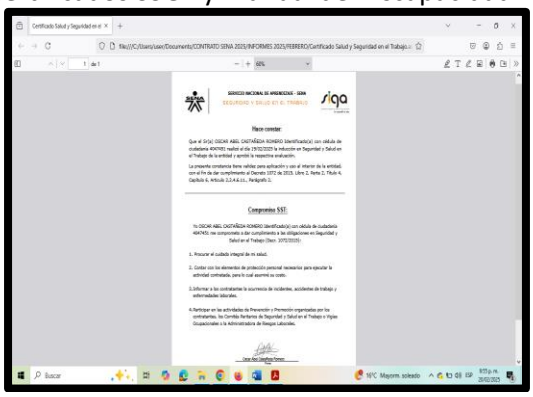


Evidencia Obligación 22: Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad. Evidencias fotográficas de entrega de ambientes en las minutas de los colegios y vídeos.
Evidencia de la minuta y elementos de los ambientes de formación.





Evidencia Obligación 22: Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. Evidencia Pantallazos de los certificados SSGT y Manual de Discapacidad.

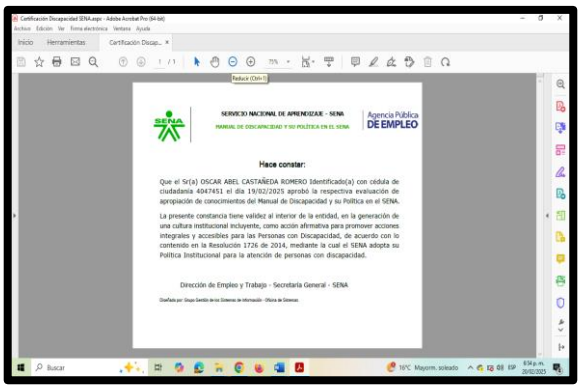


Hace constar:

Que el Sr(a) OSCAR ABEL CASTAÑEDA ROMERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 4047451 el día 19/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) OSCAR ABEL CASTAÑEDA ROMERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 4047451 el día 19/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Evidencia Obligación 24: Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.
Evidencias fotográficas de la aplicación de las pruebas.



