PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de junio de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7442926 **de 2025**
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7442926 del año 2025

Miguel Angel Montaño León, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.000.991.863 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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: Treinta Y Cinco Millones Doscientos Sesenta Y Dos Mil Novecientos diecisiete PESOS ($35.262.917). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ABRIL de 2025, por valor de Tres Millones Sesenta y Seis Mil Trecientos Cuarenta PESOS ($3.066.340) M/cte., y b) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO 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.		Esta obligación no ha sido ejecutada en el mes periodo de cobro.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	- Impartir formación técnica profesional en colegios Diana Turbay y colegio técnico menorah - Realizar actas de seguimiento a etapa productiva en donde se gestiona el debido proceso de formación profesional integral	Enlace de drive https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTflCTldZbGNY_g_G?usp=drive_link

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.	- Elaborar guías de aprendizaje y material de aprendizaje para la ejecución de proceso de aprendizaje - Elaborar actas de seguimiento a etapa productiva teniendo en cuenta el enlace de formación de aprendizaje	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?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, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		Esta obligación no ha sido ejecutada en el mes periodo de cobro.
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.	Colaborar con la aplicación de pruebas técnicas para aprendices de grado 10 y 11 en colegios fernando mazuera, técnico menorah cristóbal colón agustin nieto caballero	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?usp=drive_link
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro	Registrar novedades de calificación de sofía plus de aprendices que terminaron su	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?usp=drive_link

	de juicio de evaluación y eventos relacionados con el proceso de Formación entre otros.	proceso en años anteriores pero tenían documentación pendiente, de igual manera registrar la información para ser compartida	
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.	Registrar a través de los llamados a lista las inasistencias, las fallas justificadas y retardos en las jornadas de aprendizaje.	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?usp=drive_link
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.	Validar la actualización de los formatos de listas de chequeo con el fin de revisar los proyectos productivos de los GAES en revisión de proyectos productivos.	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?usp=drive_link
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.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro

	definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
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.	Realizar registro fotográfico de jornadas de formación y jornadas de seguimientos a etapa productiva en donde se lleve a cabo la gestión de procesos y se evidencie la ejecución según los lineamientos de proyecto.	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?usp=drive_link
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.	Resguardar los datos personales de los aprendices como números de documentos, relaciones fotográficas en los ambientes de formación y demás	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?usp=drive_link
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.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
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.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro

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.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
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.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
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)	Aplicar pruebas de conocimiento para aprendices de grado 10 y 11 en diferentes colegios realizando apoyos de gestión y ejecución de la formación.	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?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.	Velar por el buen uso de dispositivos asignados por parte de los colegios en articulación en donde se adjudica la información y la	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?usp=drive_link

		formación profesional	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
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.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Participar presencialmente en jornadas los días asignados en donde se desarrollen actividades en el centro de formación que se relacionen directamente con el objetivo de la articulación con la media - Realizar registro de calificaciones en sofía plus de aprendices con	Enlace de drive: https://drive.google.com/drive/folders/10aKUZZpm-9EcPLBdTfICTldZbGNY_g_G?usp=drive_link

		novedades apoyo administrativo	
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.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		Esta obligación no ha sido realizada en el mes periodo de cobro

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.				

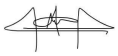
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9486636211 de la planilla aportes en línea del periodo de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 –

"Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma

Miguel Angel Montaño

Contratista

C.C. No. 1000.991.863

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442926 de 2025
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

DÍA	FECHA	JORNADA	COLEGIOS	INSTRUCTOR ASIGNADO
LUNES	16 de junio de 2025	Mañana	COFRATERNIDAD DE SAN FERNANDO (Desde las 07:30 a.m. 10 y 11) Dos salas, cuatro fichas	Nohra Pérez, Zulyn Rojas, Nury Sanabria
MARTES	17 de junio de 2025	Mañana	1. Manuel Zapata Olivella (07:00 am a 12:30 pm - 10º y 11º) Una sala, dos ficha por grado 2. . Gonzalo Arango (En jornada de formación 11º) Una sala, una ficha	1. Ximena Rios y Sandra Barreto 2. Raúl Carrillo y Clara Rojas
MARTES	17 de junio de 2025	Tarde	1. Gonzalo Arango (En jornada de formación 11º) Una sala, una ficha 2. José Joaquín Castro (10º y 11º) Dos salas	1. Raúl Carrillo y Clara Rojas 2. Mónica Lizarazo y Elizabeth Pinilla
MIÉRCOLES	18 de junio de 2025	Mañana	1. Liceo Cultural López Osorio (07:00 am - 10º y 11º) Una sala, 4 fichas 3. Gonzalo Arango (En jornada de formación 10º) Una sala 3, Ciudadela Educativa de Bosa (En jornada internedia 11:00 am y 02:00 pm -11º) Dos salas pero solo se aplica a una ficha en la mañana y otra en la tarde	1. Miguel Montaño, Juan Carlos Cardona 2. Clara Rojas , Sandra Portilla 3. Sandra Barreto y Zulyn Rojas
MIÉRCOLES	18 de junio de 2025	Tarde	1. Gonzalo Arango (En jornada de formación 10º) Una sala 2. HERNANDO DURÁN DUSSÁN (Grupo en formación desde las 13:00 horas) Dos salas, dos salas 2943025 de 11º)	1. Clara Rojas , Sandra Portilla 2. Nhora Pérez
JUEVES	19 de junio de 2025	Mañana	1, COLEGIO LAZARILLO DEL TORMES (Desde las 07:30 a.m. 10 y 11) Una sala, tres fichas 2. FERNANDO MAZUERA VILLEGAS (09:00 am a 11:00 am- 10º y 11º y de las 13:30 a 15:00 horas) 10 y 11 dos salas)	1. Nelson Hoyos y Diana Rojas 2. Ximena Rios y Edgar Muñoz, Claudia Salazar
JUEVES	19 de junio de 2025	Tarde	1. HERNANDO DURÁN DUSSÁN (Grupo en formación desde las 13:00 horas) Dos salas, dos fichas (dos fichas de 10º 2. FERNANDO MAZUERA VILLEGAS (01:30 pm - 10º y 11º) Dos salas, Dos fichas por grado	1. Sandra Barreto y Miguel Ortíz 2. Ximena Rios y Edgar Muñoz, Claudia Salazar
VIERNES	20 de junio de 2025	Mañana	1. Técnico Menorah (07:00 am -10º y 11º) Dos salas, cuatro fichas	Luis Barrientos, Miguel Ortíz, Miguel Montaño

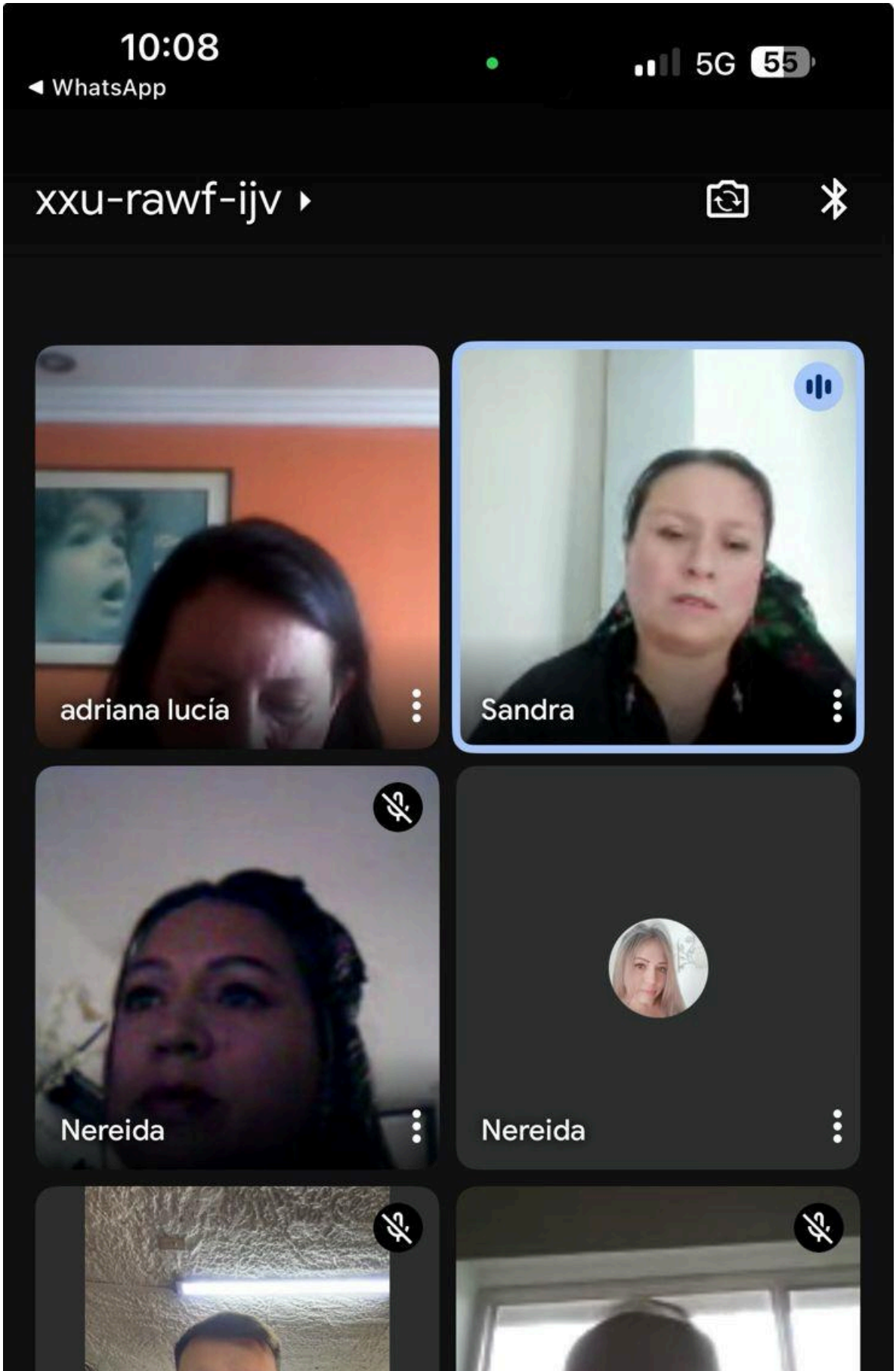




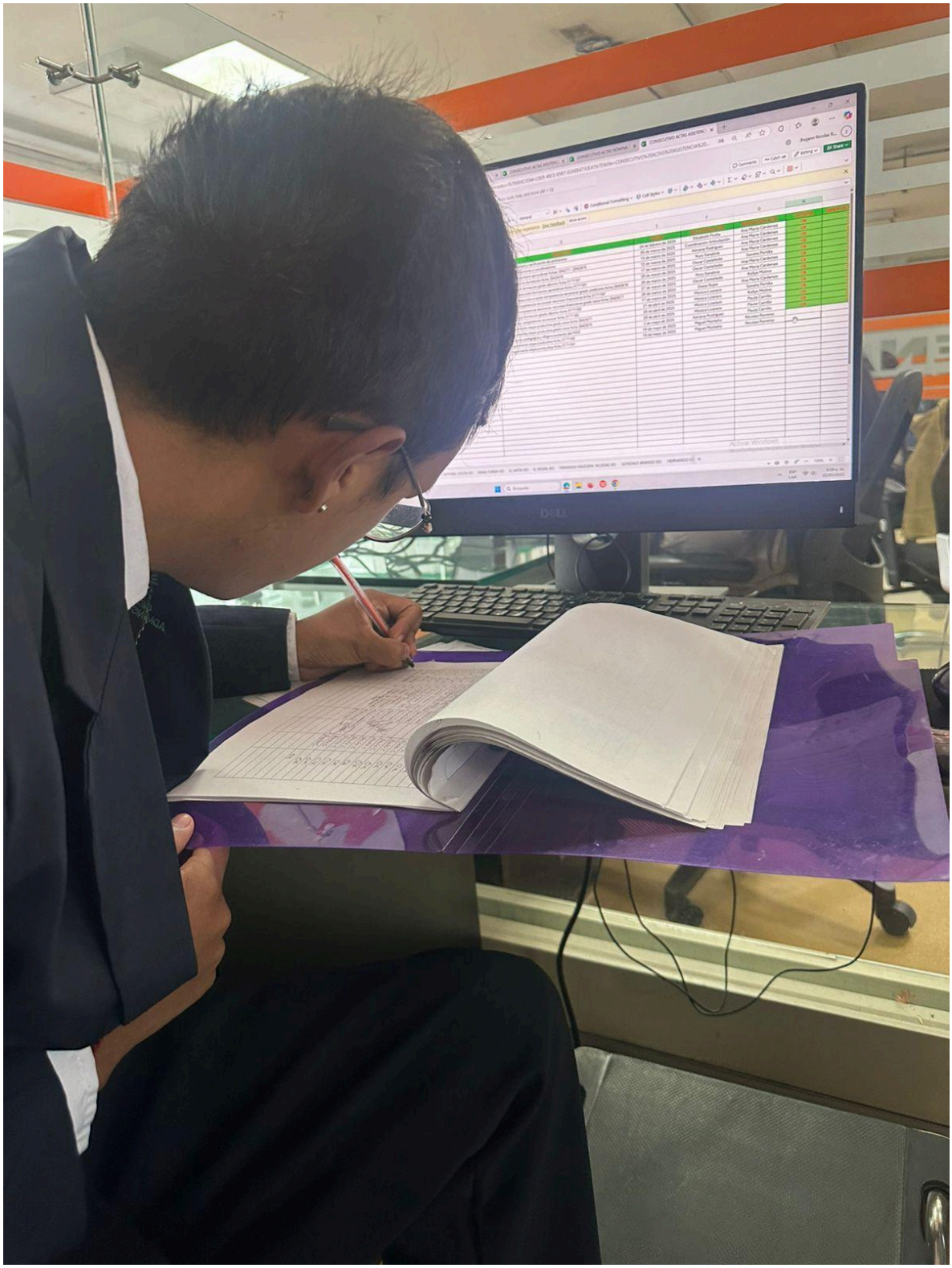

FORMACIÓN EN VALORES,
UNA ESTRATEGIA PARA LA
CONVIVENCIA PACÍFICA

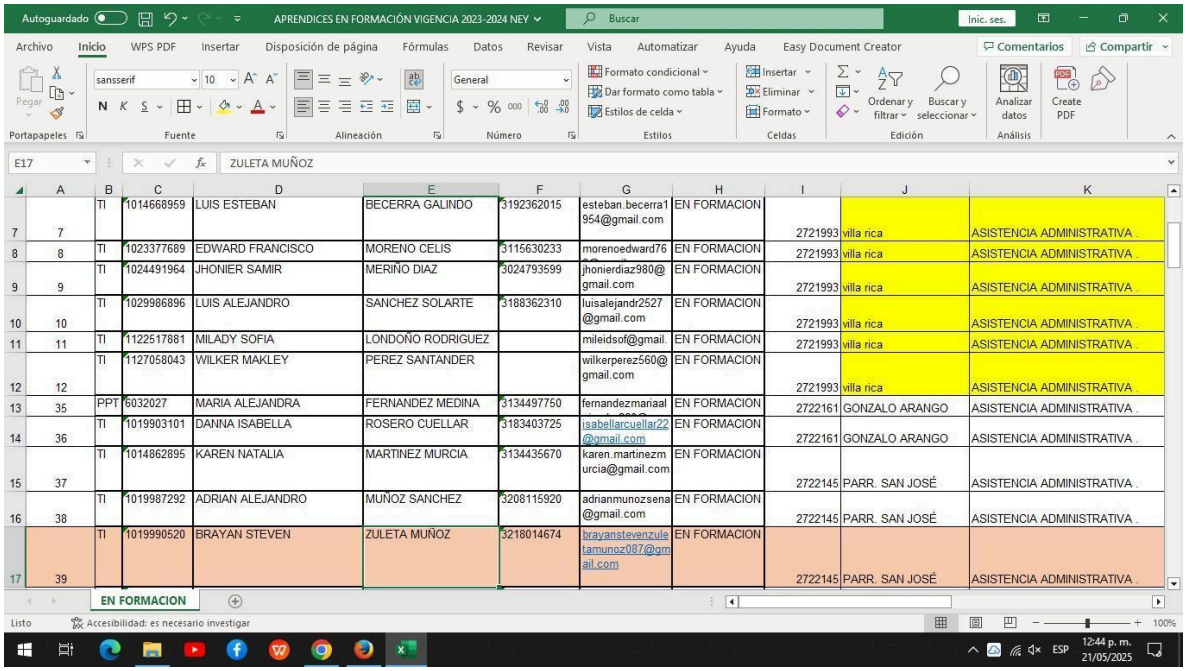





10:08
WhatsApp
5G
55
xxu-rawf-ijv
adriana lucía
Sandra
Nereida
Nereida







	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
7	7	TI	1014668959	LUIS ESTEBAN	BECERRA GALINDO	3192362015	esteban.becerra1954@gmail.com	EN FORMACION	2721993	villa rica	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
8	8	TI	1023377689	EDWARD FRANCISCO	MORENO CELIS	3115630233	morenoedward76	EN FORMACION	2721993	villa rica	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
9	9	TI	1024491964	JHONIER SAMIR	MERIÑO DIAZ	3024793599	jhonierdiaz980@gmail.com	EN FORMACION	2721993	villa rica	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
10	10	TI	1029986896	LUIS ALEJANDRO	SANCHEZ SOLARTE	3188362310	luisalejandr2527@gmail.com	EN FORMACION	2721993	villa rica	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
11	11	TI	1122517881	MILADY SOFIA	LONDOÑO RODRIGUEZ		mileidsof@gmail.	EN FORMACION	2721993	villa rica	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
12	12	TI	1127058043	WILKER MAKLEY	PEREZ SANTANDER		wilkerperez560@gmail.com	EN FORMACION	2721993	villa rica	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
13	35	PPT	6032027	MARIA ALEJANDRA	FERNANDEZ MEDINA	3134497750	fernandezmariaal	EN FORMACION	2722161	GONZALO ARANGO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
14	36	TI	1019903101	DANNA ISABELLA	ROSERO CUELLAR	3183403725	isabellarcuellar22@gmail.com	EN FORMACION	2722161	GONZALO ARANGO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
15	37	TI	1014862895	KAREN NATALIA	MARTINEZ MURCIA	3134435670	karen.martinezmurcia@gmail.com	EN FORMACION	2722145	PARR. SAN JOSÉ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
16	38	TI	1019987292	ADRIAN ALEJANDRO	MUÑOZ SANCHEZ	3208115920	adrianmunozsena@gmail.com	EN FORMACION	2722145	PARR. SAN JOSÉ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
17	39	TI	1019990520	BRAYAN STEVEN	ZULETA MUÑOZ	3218014674	brayanstevenzuletamunoz087@gmail.com	EN FORMACION	2722145	PARR. SAN JOSÉ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

