



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de abril de 2025

Señor
**Miguel Ángel Ruiz
Bhórquez**
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7480949
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Articulación con la Media y Programas
Especiales.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 04 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7480949 del año 2025

Ayda Patricia Guevara Bernal, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1014195264 de Bogotá Cundinamarca**, 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 CINCO MILLONES DOCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$45.228.524). 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 Novecientos Diecinueve Mil Novecientos Dos PESOS (\$919.902) M/cte., 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 y c) UN (1) pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veinticuatro Pesos (\$2.913.024) M/cte.

Plazo: Sera 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 Específicas:

N o	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	Desarrollar actividades acordes con lo establecido en los programas y proyectos establecidos por competencias impartidas.	Pantallazos classroom.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma Classroom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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 realiza publicación de material de apoyo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las competencias impartidas.	Pantallazos materiales de apoyo publicado
4	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los	Se da cumplimiento a la programación de competencias.	Pantallazos Asignación programación



	programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
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	Se realizan planes de trabajo y planeación de formación.	Pantallazos plan de trabajo.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Control de asistencia a formación.	Pantallazos de control de asistencia.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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, LGBTQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.



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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no	No se ejecutó, debido a que el supervisor de



	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	asignó ninguna actividad correspondiente.	contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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)	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación	Uso de bata y carne institucional
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no	No se ejecutó, debido a que el supervisor de



	contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	asignó ninguna actividad correspondiente.	contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	Pantallazo de actividades de Plan de mejoramiento de la competencia TICS y Intervenir

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. 85037073 de la planilla, MI PLANILLA mes de febrero de 2025 las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (04) folios.

Cordialmente,

Ayda Patricia Guevara

Firma

Ayda Patricia Guevara Bernal

Contratista

C.C 1014195264 de Bogotá Cundinamarca

Recibí a satisfacción:

Firma

Miguel Ángel Ruiz Bohórquez

Supervisor Contrato

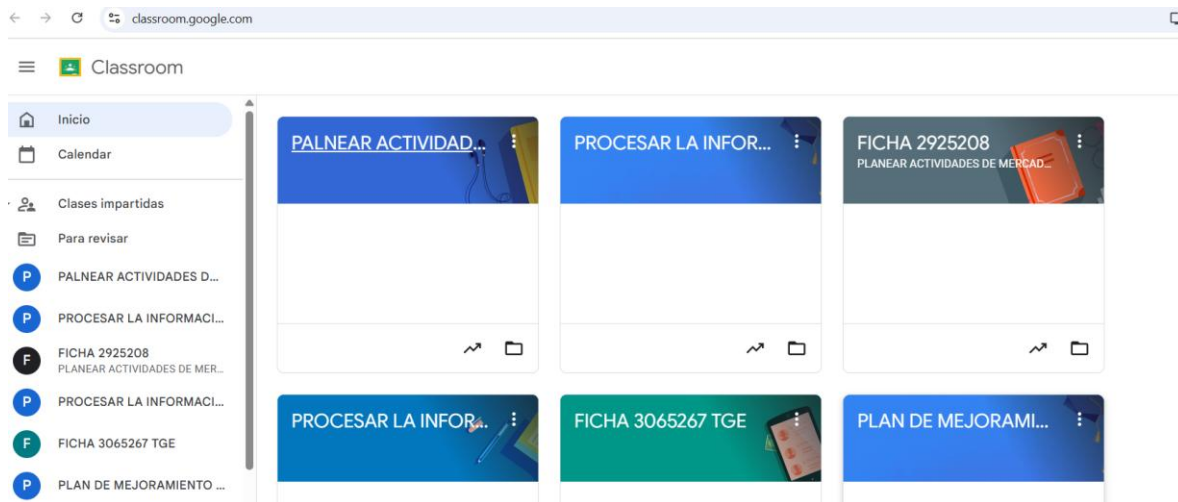
No CO1.PCCNTR.7480949 de 2025

Coordinador Académico

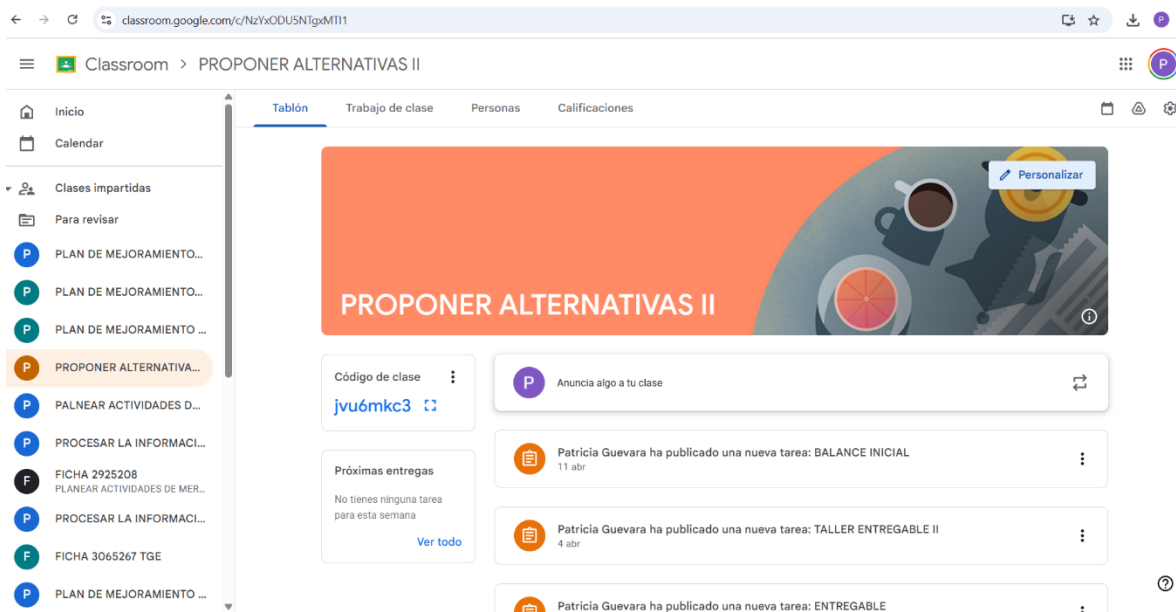
EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS MARZO DE 2025

Fecha de cargue 22 de abril 2025

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



2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.



- 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.

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

FICHA 3065267 TGE

Personalizar

Código de clase
toyzncu

Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo

P Anuncia algo a tu clase

Patricia Guevara ha publicado una nueva tarea: ENTREGABLE Y SUSTENTACIÓN FINAL.
Ayer

Patricia Guevara ha publicado una nueva tarea: TALLER III - FINAL ENTREGABLE
8 abr

Patricia Guevara ha publicado una nueva tarea: ENTREGABLE INTERVENIR I Y II

- 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.

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE
18:30 - 20:00	SUBSEDE Ambiente: T1 401	CGA Ambiente: 506	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 404
	Procesar la información - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Planear actividades de mercadeo 1 - TGE	Procesar la información - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE
	3065241 TGA	3065267 TGE	2925208 TGE	3065342 TGE	2874248 TGE
20:20 - 21:50	SUBSEDE Ambiente: T1 401	CGA Ambiente: 506	SUBSEDE Ambiente: T2 504	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 404
	Procesar la información - TGA	Intervenir en el desarrollo de los programas - TGE	Planear actividades de mercadeo 1 - TGE	Procesar la información - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE
	3065241 TGA	3065267 TGE	2925208 TGE	3065342 TGE	2874248 TGE

- 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.

PLAN DE TRABAJO FICHA 27/11/27/2022

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
PLAN DE TRABAJO

Región: DISTRITO CAPITAL

Coord. Inst. de Asesoría: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Atmida: NOTURIA

Representante: AYDA PATRICIA GUEVARA BERNAL

Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MICROEMPRESAS DEL SECTOR ASOCIOLA

País: PERÚ

Competencia: PREPARAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Fecha: 28/05/2022

Fecha Inicio: 28/05/2022

Fecha Fin: 28/05/2022

DÍA MES AÑO

No	FICHA 3065241 TGA	REVISIÓN DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD		REVISIÓN DE LA ACTIVIDAD					OBSERVACIONES	
				FECHA	HORA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	HORA		DÍA
1	FICHA 3065241 TGA	22000303204 Tabular la información recolectada en	<ul style="list-style-type: none"> 22000303201 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización 22000303202 Identificar las necesidades del proceso de información aplicadas a las metodologías de investigación en la organización 22000303203 Identificar las necesidades del proceso de información aplicadas a las metodologías de investigación en la organización 22000303204 Tabular la información recolectada en 	X		1	5	5	5	2	5	
2			<ul style="list-style-type: none"> 22000303201 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización 22000303202 Identificar las necesidades del proceso de información aplicadas a las metodologías de investigación en la organización 22000303203 Identificar las necesidades del proceso de información aplicadas a las metodologías de investigación en la organización 22000303204 Tabular la información recolectada en 	X		1	7	5	5	2	5	
3			<ul style="list-style-type: none"> 22000303201 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización 22000303202 Identificar las necesidades del proceso de información aplicadas a las metodologías de investigación en la organización 22000303203 Identificar las necesidades del proceso de información aplicadas a las metodologías de investigación en la organización 22000303204 Tabular la información recolectada en 	X		2	4	5	5	2	5	

- 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.

Reporte de Aprendizices									
Fecha de Caracterización:		2874248 - GESTIÓN EMPRESARIAL EN EJECUCION							
Estado:									
Fecha del Reporte:		03/03/2025 7 14 21							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	07/03/2025	14/03/2025	21/03/2025	28/03/2025	04/04/2025	11/04/2025
CC	1000119236	JUAN DAVID	RODRIGUEZ MARQUEZ		N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
CC	1000249099	JOHN MICHAEL	MEDINA BOLAÑOZ	A	F	F	A	A	F
CC	1000383078	NICOLAS FELIPE	PEREZ SAAVEDRA		A	A	F	A	F
CC	1000708766	LAURA SOFIA	OVIEDO BELTRAN	A	J	A	A	A	A
CC	1000855496	JAIME ANDRES	MONTERO LOPEZ	A	F	A	A	A	A
CC	1001089601	AIXA VALENTINA	RAMIREZ RAMOS		A	A	A	F	A
CC	1002698743	ANDREA MARIANELA	GOMEZ RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A
CC	1010009570	RONALD STEVEN	ARIAS SOTO	A	A	A	A	A	A
CC	1012392886	HERNAN GIOVANNY	MALAGON RODRIGUEZ	A	A	A	F	J	A
CC	1014200528	ADRIANA PATRICIA	DULCEY HUEPO	A	F	A	A	A	A
CC	1014225959	MICHAEL EDUARDO	RUIZ GOMEZ		N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
CC	1018502544	JHON ALEXANDER	JIMENEZ DUEÑAS	A	A	A	A	A	A
CC	1022926660	CLAUDIA LILIANA	AREVALO PEREZ	A	A	F	A	A	A
CC	1023902760	DIANA LIZETH	LOPEZ BARON	A	A	A	A	A	A
CC	1024578358	EDGAR NICOLAS	QUINTERO TORRES		N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
CC	1026590165	ANGIE DANIELA	PRADA CALVACHE	A	A	A	A	A	A

Uso de bata y carne institucional.

Classroom > PLAN DE MEJORAMIENTO TICS_4039

- Clases impartidas
- Para revisar
- PLAN DE MEJORAMIENTO...
- PLAN DE MEJORAMIENTO...
- PLAN DE MEJORAMIENTO ...
- PROPONER ALTERNATIVA...
- PALNEAR ACTIVIDADES D...
- PROCESAR LA INFORMACI...
- FICHA 2925208
PLANEAR ACTIVIDADES DE MER...
- PROCESAR LA INFORMACI...
- FICHA 3065267 TGE
- PLAN DE MEJORAMIENTO ...
- FICHA_2824018 Planear I
- Ficha 2775015 Planear II

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

PLAN DE MEJORAMIENTO TICS_4039

Código de clase :
bunndlw

Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
[Ver todo](#)

Anuncia algo a tu clase

Patricia Guevara ha publicado una nueva tarea: TALLER FINAL
7 abr

Patricia Guevara ha publicado una nueva tarea: TALLER_3
9 abr

Patricia Guevara ha publicado una nueva tarea: PROGRAMACIÓN SESIÓN CREACIÓN BASE...
1 abr