PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de Febrero de 2025

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7431241** del año 2025
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7431241) del año (2025)

NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.597.442 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada, 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 Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) 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 Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada

uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el (30) de (agosto) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"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:

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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus

	(discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), 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.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto 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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
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 de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación	Programación para el trimestre

	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).	establecida para el trimestre	
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia

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 se anexan certificaciones de salud, pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

Nelson Eduardo Torres Blackborne

Contratista

C.C. No. 79.597.442 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

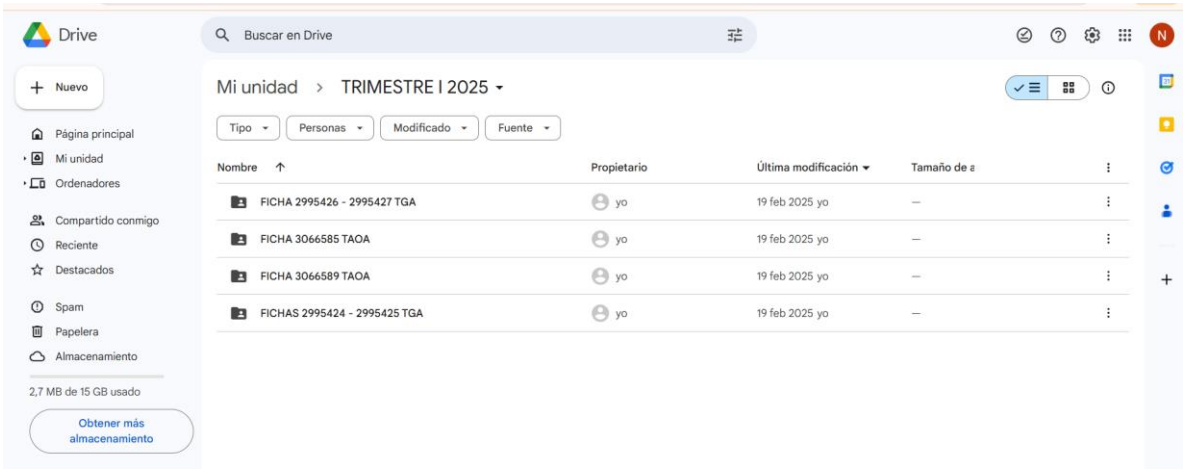
Firma

Luis Alejandro Carreño Hernández

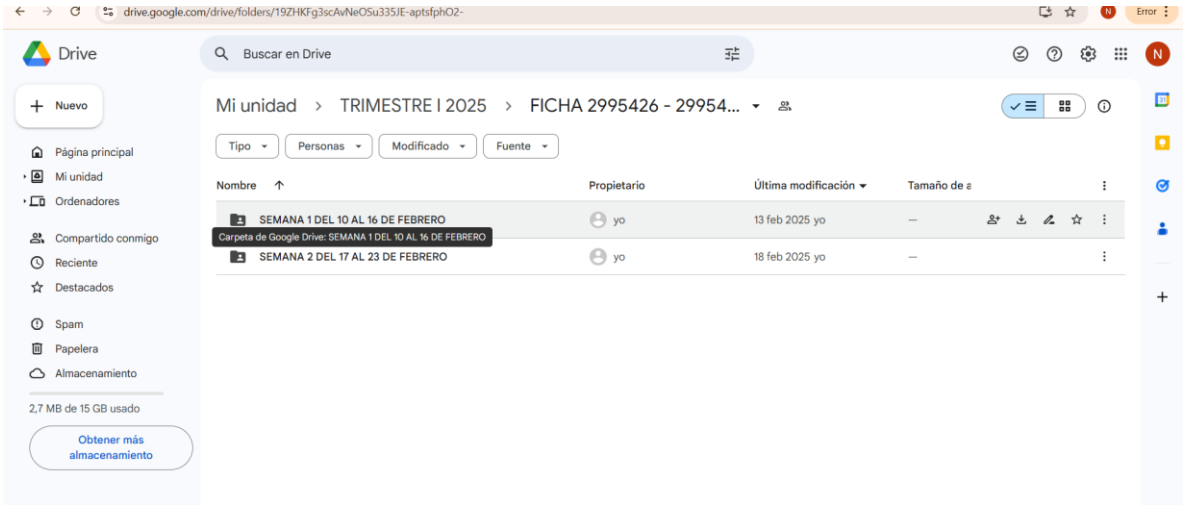
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7431241 del año 2025

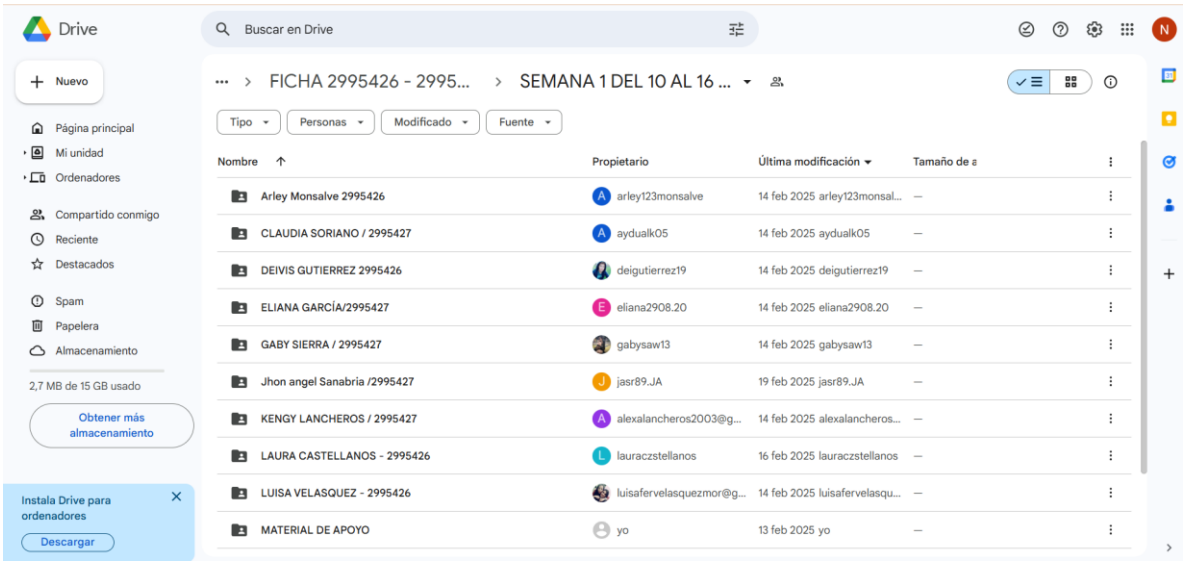
Coordinador Académico

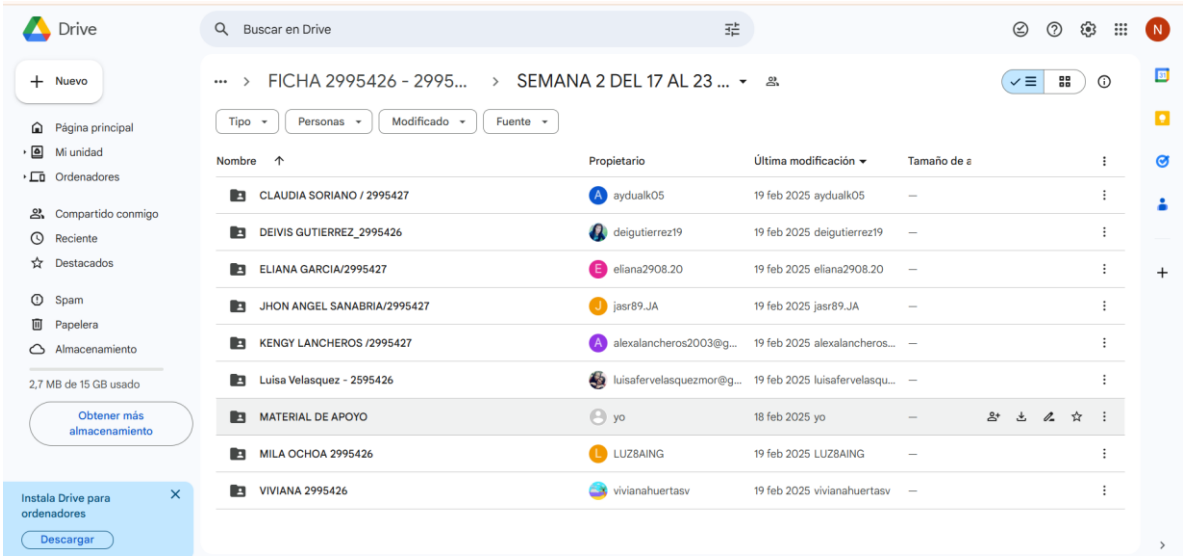
Evidencias de Formación y Comunicación



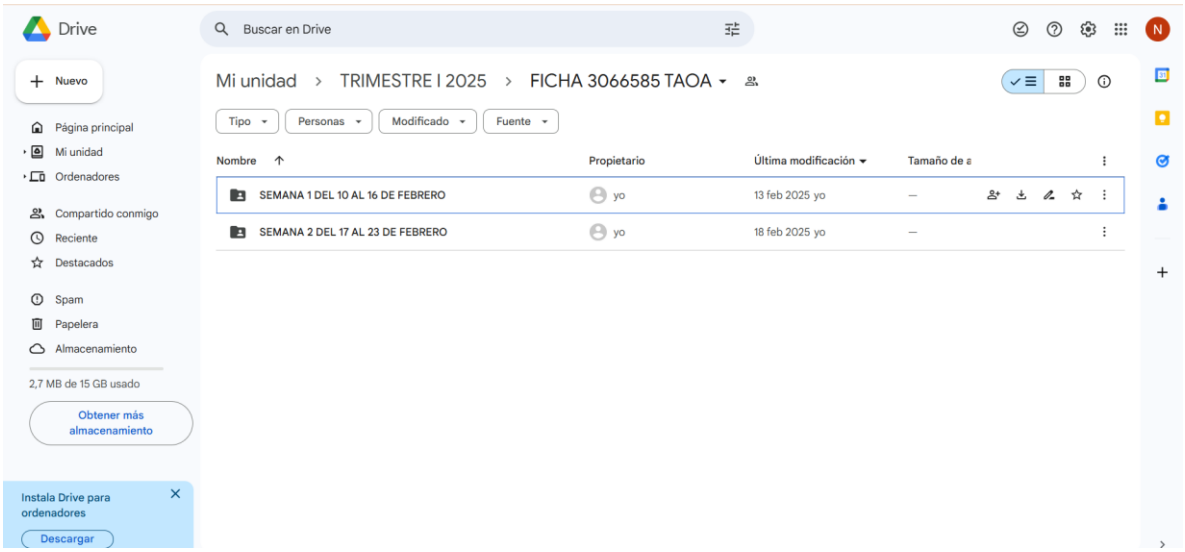
FICHAS 2995426 - 2995427 TGA

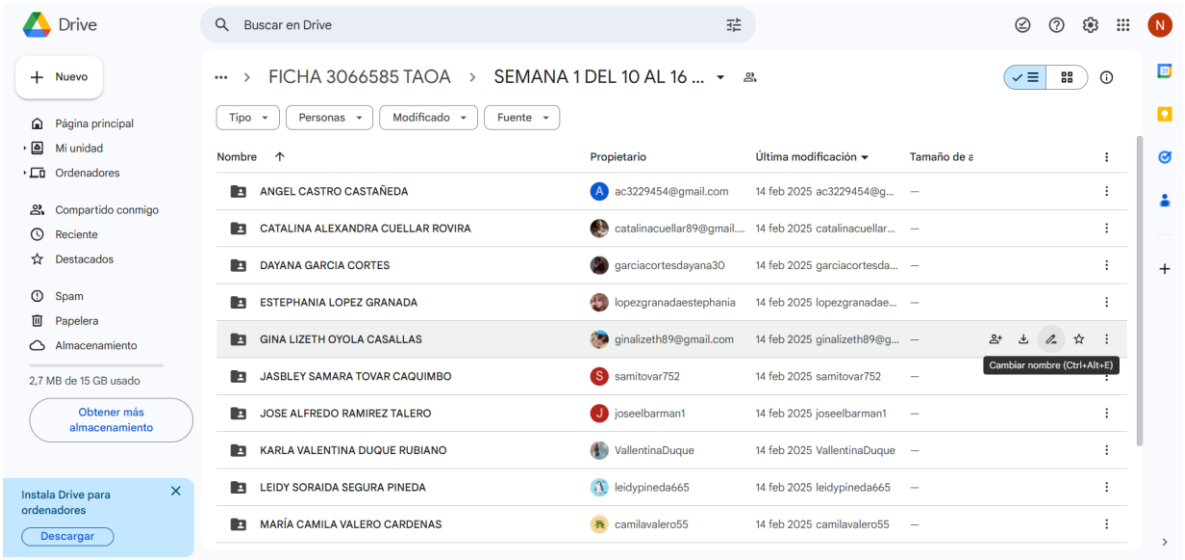


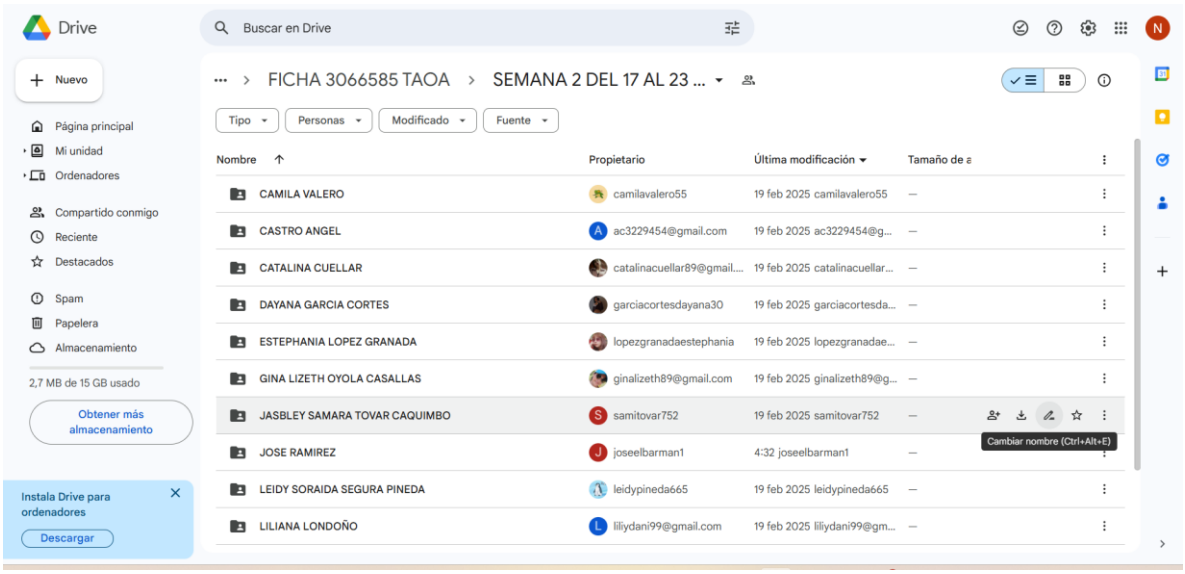




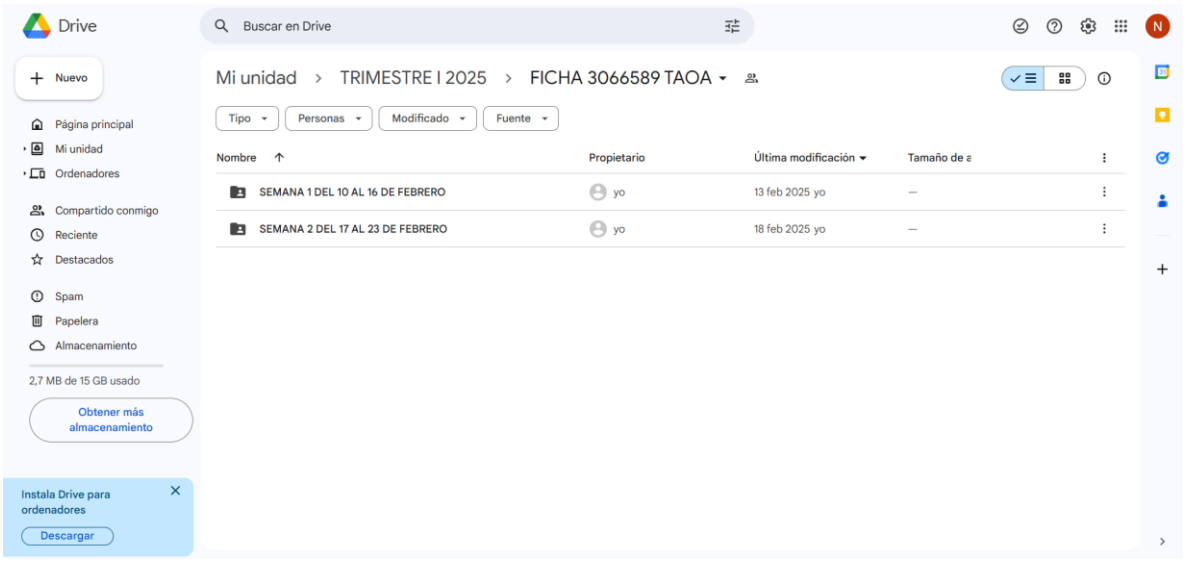
FICHA 3066585 TAOA

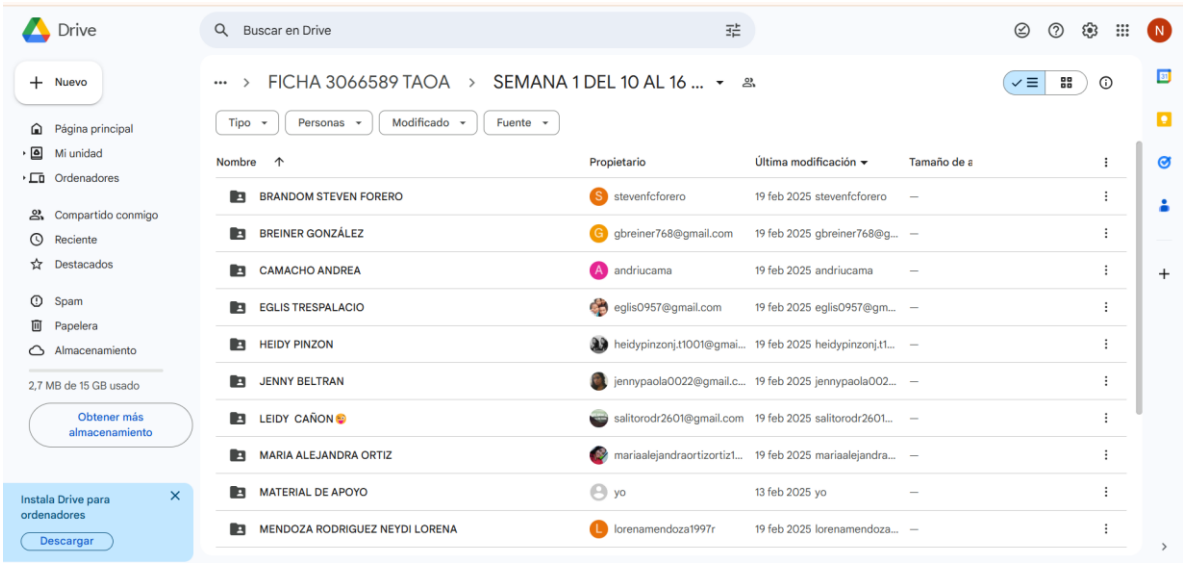

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,7 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Instala Drive para ordenadores
Descargar
Mi unidad › TRIMESTRE I 2025 › FICHA 3066585 TAOA
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
SEMANA 1 DEL 10 AL 16 DE FEBRERO
yo
13 feb 2025 yo
SEMANA 2 DEL 17 AL 23 DE FEBRERO
yo
18 feb 2025 yo

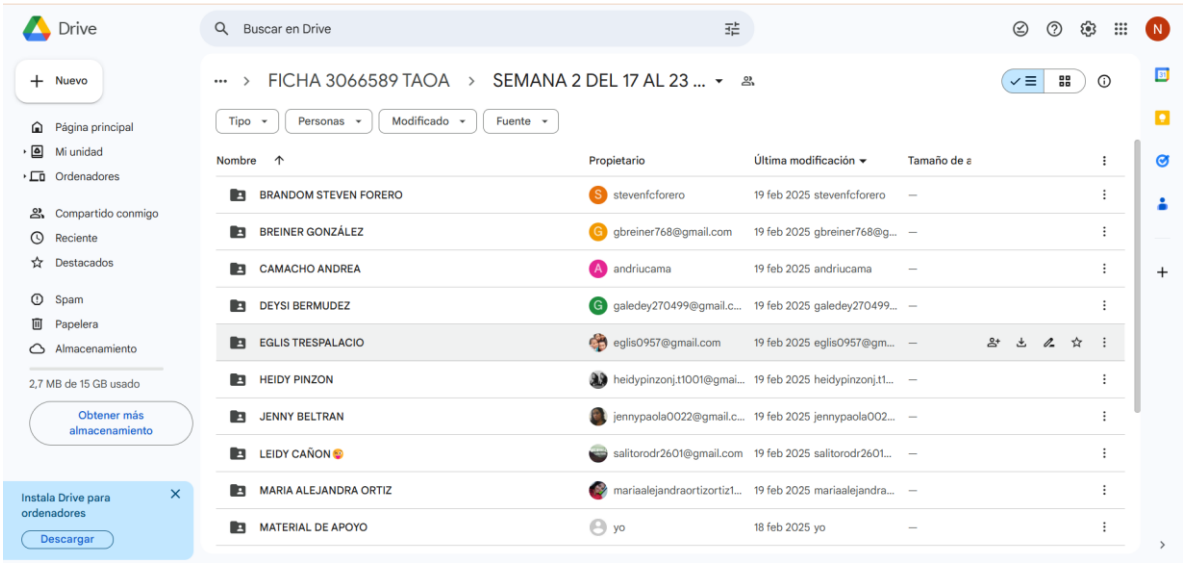

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,7 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Instala Drive para ordenadores
Descargar
... › FICHA 3066585 TAOA › SEMANA 1 DEL 10 AL 16 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
ANGEL CASTRO CASTAÑEDA
ac3229454@gmail.com
14 feb 2025 ac3229454@g...
CATALINA ALEXANDRA CUELLAR ROVIRA
catalinacuellar89@gmail....
14 feb 2025 catalinacuellar...
DAYANA GARCIA CORTES
garciacortesdayana30
14 feb 2025 garciacortesda...
ESTEPHANIA LOPEZ GRANADA
lopezgranadaestephania
14 feb 2025 lopezgranadae...
GINA LIZETH OYOLA CASALLAS
ginalizeth89@gmail.com
14 feb 2025 ginalizeth89@g...
Cambiar nombre (Ctrl+Alt+E)
JASBLEY SAMARA TOVAR CAQUIMBO
samitovar752
14 feb 2025 samitovar752
JOSE ALFREDO RAMIREZ TALERO
joseelbarman1
14 feb 2025 joseelbarman1
KARLA VALENTINA DUQUE RUBIANO
ValentinaDuque
14 feb 2025 ValentinaDuque
LEIDY SORAIDA SEGURA PINEDA
leidypineda665
14 feb 2025 leidypineda665
MARÍA CAMILA VALERO CARDENAS
camilavalero55
14 feb 2025 camilavalero55



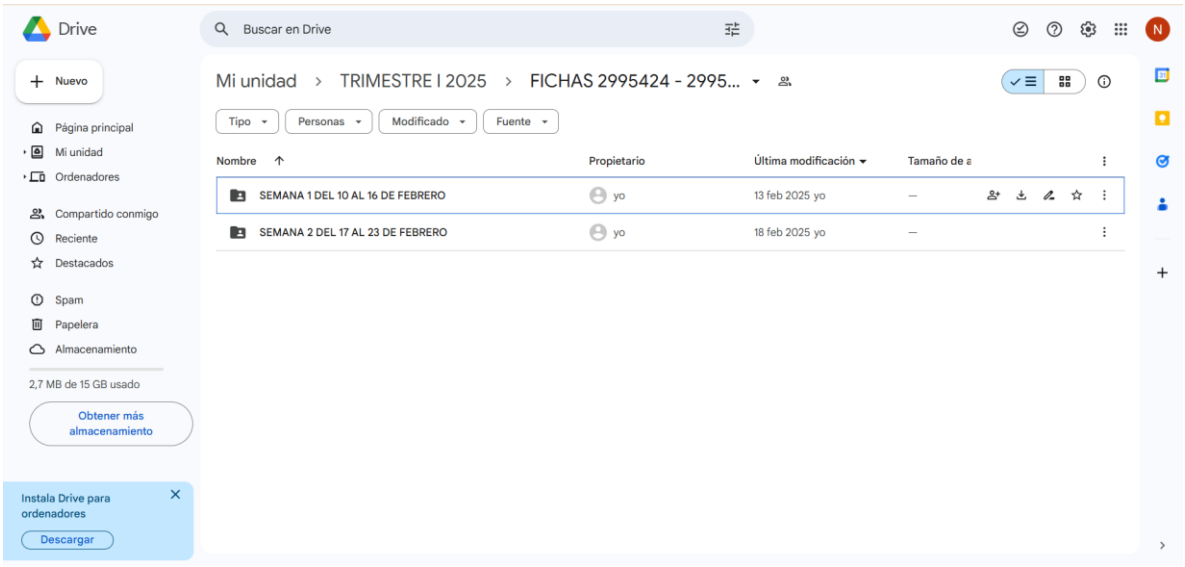
FICHA 3066589 TAOA

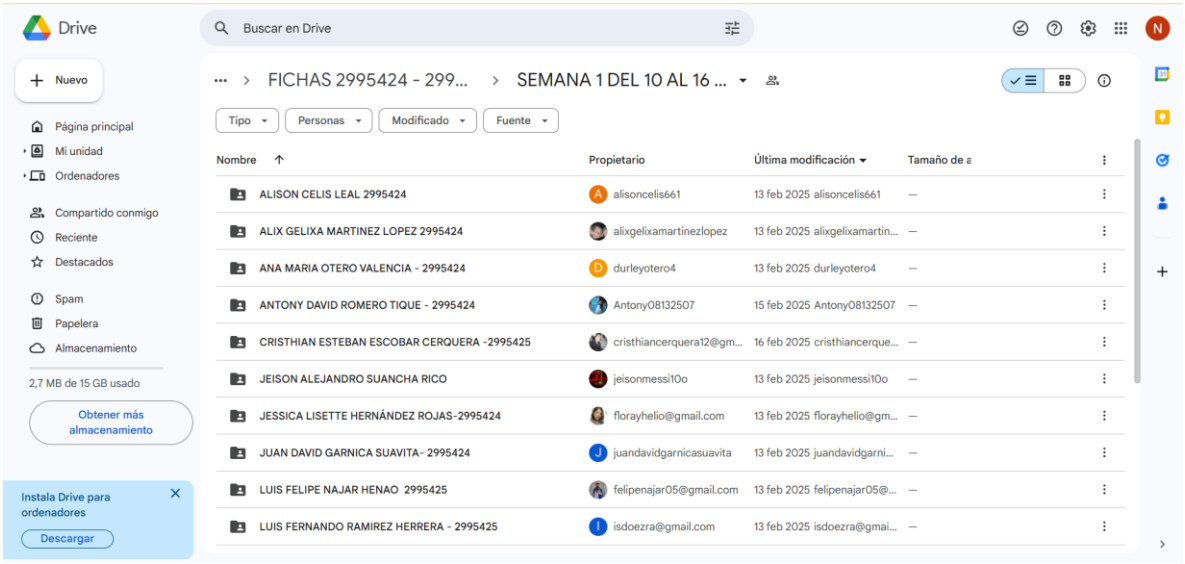


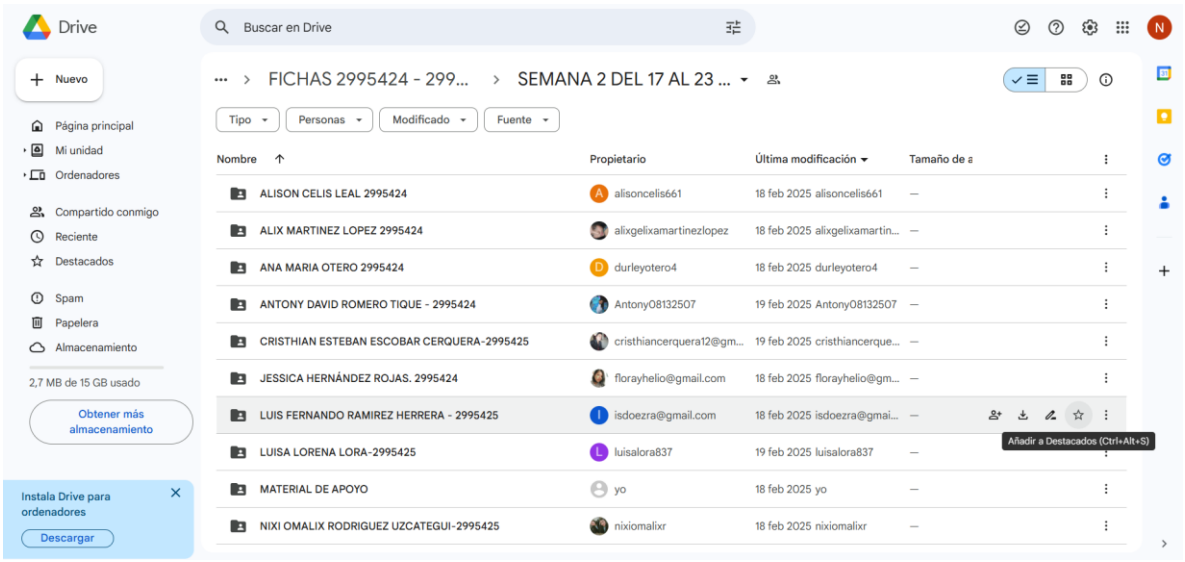




FICHAS 2995424 - 2995425 TGA


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,7 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Instala Drive para ordenadores
Descargar
Mi unidad > TRIMESTRE I 2025 > FICHAS 2995424 - 2995...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
SEMANA 1 DEL 10 AL 16 DE FEBRERO
yo
13 feb 2025 yo
SEMANA 2 DEL 17 AL 23 DE FEBRERO
yo
18 feb 2025 yo


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,7 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Instala Drive para ordenadores
Descargar
... > FICHAS 2995424 - 299... > SEMANA 1 DEL 10 AL 16 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de
ALISON CELIS LEAL 2995424
alisoncelis661
13 feb 2025 alisoncelis661
ALIX GELIXA MARTINEZ LOPEZ 2995424
alixgelixamartinezlopez
13 feb 2025 alixgelixamartin...
ANA MARIA OTERO VALENCIA - 2995424
durleyotero4
13 feb 2025 durleyotero4
ANTONY DAVID ROMERO TIQUE - 2995424
Antony08132507
15 feb 2025 Antony08132507
CRISTHIAN ESTEBAN ESCOBAR CERQUERA -2995425
cristhiancerquera12@gm...
16 feb 2025 cristhiancerque...
JEISON ALEJANDRO SUANCHA RICO
jeisonmessi10o
13 feb 2025 jeisonmessi10o
JESSICA LISETTE HERNÁNDEZ ROJAS-2995424
florayhelio@gmail.com
13 feb 2025 florayhelio@gm...
JUAN DAVID GARNICA SUAVITA- 2995424
juandavidgarnicasuavita
13 feb 2025 juandavidgarni...
LUIS FELIPE NAJAR HENAO 2995425
felipenajar05@gmail.com
13 feb 2025 felipenajar05@...
LUIS FERNANDO RAMIREZ HERRERA - 2995425
isdoezra@gmail.com
13 feb 2025 isdoezra@gmai...


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,7 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Instala Drive para ordenadores
Descargar
FICHAS 2995424 - 299...
SEMANA 2 DEL 17 AL 23 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de a
ALISON CELIS LEAL 2995424
alisoncelis661
18 feb 2025 alisoncelis661
ALIX MARTINEZ LOPEZ 2995424
alixgelixamartinezlopez
18 feb 2025 alixgelixamartin...
ANA MARIA OTERO 2995424
durleyotero4
18 feb 2025 durleyotero4
ANTONY DAVID ROMERO TIQUE - 2995424
Antony08132507
19 feb 2025 Antony08132507
CRISTHIAN ESTEBAN ESCOBAR CERQUERA-2995425
cristhiancerquera12@gm...
19 feb 2025 cristhiancerque...
JESSICA HERNÁNDEZ ROJAS. 2995424
florayhelio@gmail.com
18 feb 2025 florayhelio@gm...
LUIS FERNANDO RAMIREZ HERRERA - 2995425
isdoezra@gmail.com
18 feb 2025 isdoezra@gmai...
Añadir a Destacados (Ctrl+Alt+S)
LUISA LORENA LORA-2995425
luisalora837
19 feb 2025 luisalora837
MATERIAL DE APOYO
yo
18 feb 2025 yo
NIXI OMALIX RODRIGUEZ UZCATEGUI-2995425
nixiomalixr
18 feb 2025 nixiomalixr