PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

19 de febrero de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **7432389**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Jornada Fin de Semana
Ciudad Bogotá

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

Referencia: No **7432389 del año 2025**

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13471776 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Jornada Fin de Semana, 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 la contratación la suma de cuarenta y seis millones setecientos sesenta y un mil seiscientos noventa y cuatro pesos. ($46.761.694) Esta suma se pagará al contratista por el SENA de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos millones Cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos, ($2.453.072)

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. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por un valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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, 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 a Etapa Productiva de a red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en las área 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.		
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´ n lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de		

	aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		
4	Entregar productos específicos según´ n lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		
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.		
6	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.		
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.		
8	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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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´ n lo estipulado en el contrato.		
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.		
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.		
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)		
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.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades		

	contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.		
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 u´ Nico inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
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.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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. **8633723198** de la planilla ASOPAGOS del mes de diciembre de 2024, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS

Contratista

C.C. No. 13471776 DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

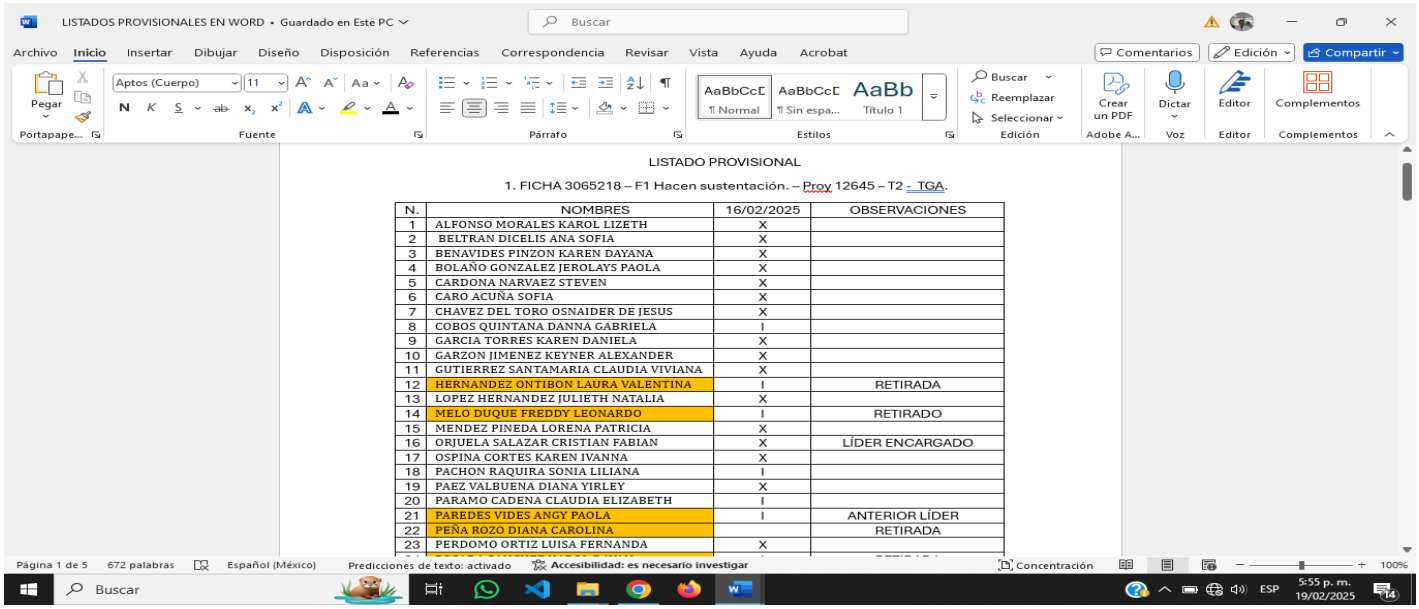
Supervisor(a) Contrato 7432289 de 2025

Cargo Coordinador Académico Jornada Fin de Semana

PANTALLAZOS EVIENDICAS 16 DE FEBRERO

FICHA 3065218 TGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASISTENCIA



LISTADO PROVISIONAL

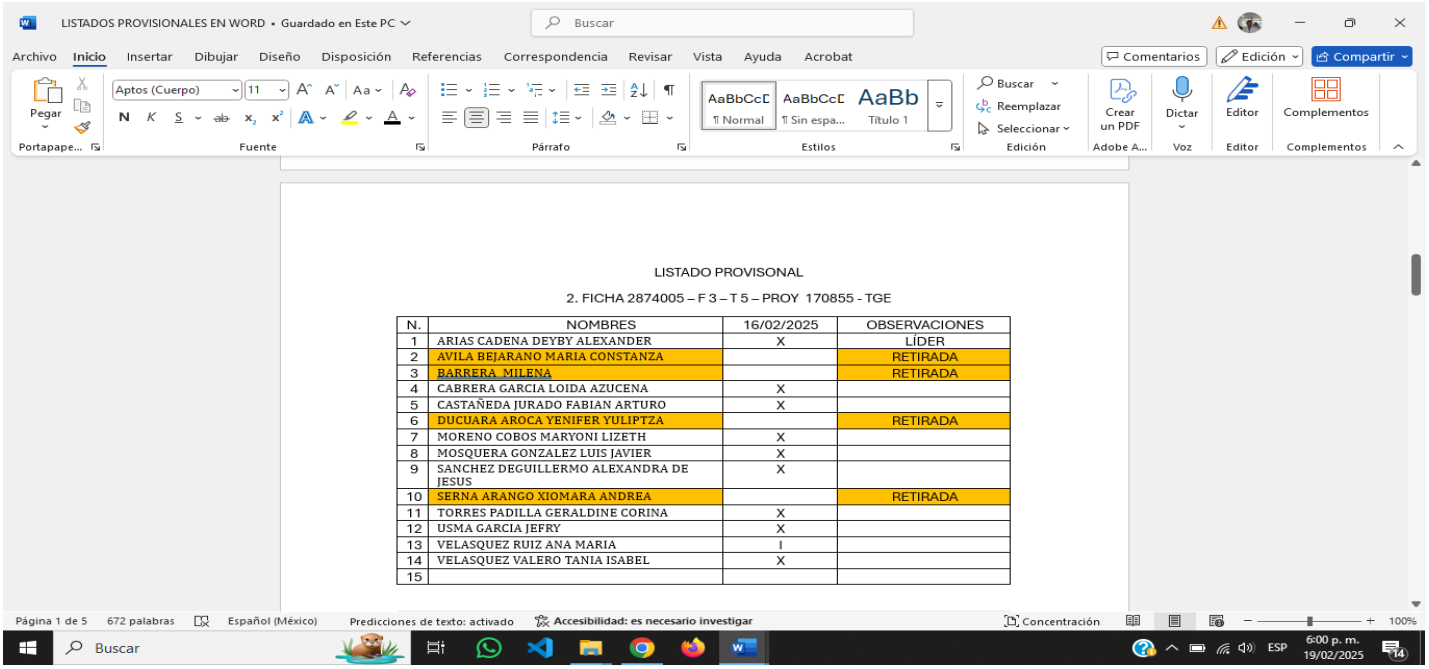
1. FICHA 3065218 – F1 Hacen sustentación. – Proy 12645 – T2 - TGA.

N.	NOMBRES	16/02/2025	OBSERVACIONES
1	ALFONSO MORALES KAROL LIZETH	X	
2	BELTRAN DICELIS ANA SOFIA	X	
3	BENAVIDES PINZON KAREN DAYANA	X	
4	BOLAÑO GONZALEZ JEROLAYS PAOLA	X	
5	CARDONA NARVAEZ STEVEN	X	
6	CARO ACUÑA SOFIA	X	
7	CHAVEZ DEL TORO OSNAIDER DE JESUS	X	
8	COBOS QUINTANA DANNA GABRIELA	I	
9	GARCIA TORRES KAREN DANIELA	X	
10	GARZON JIMENEZ KEYNER ALEXANDER	X	
11	GUTIERREZ SANTAMARIA CLAUDIA VIVIANA	X	
12	HERNANDEZ ONTIBON LAURA VALENTINA	I	RETIRADA
13	LOPEZ HERNANDEZ JULIETH NATALIA	X	
14	MELO DUQUE FREDDY LEONARDO	I	RETIRADO
15	MENDEZ PINEDA LORENA PATRICIA	X	
16	ORJUELA SALAZAR CRISTIAN FABIAN	X	LÍDER ENCARGADO
17	OSPINA CORTES KAREN IVANNA	X	
18	PACHON RAQUIRA SONIA LILIANA	I	
19	PAEZ VALBUENA DIANA YIRLEY	X	
20	PARAMO CADENA CLAUDIA ELIZABETH	I	
21	PAREDES VIDES ANGY PAOLA	I	ANTERIOR LÍDER
22	PEÑA ROZO DIANA CAROLINA		RETIRADA
23	PERDOMO ORTIZ LUISA FERNANDA	X	



FICHA 2874005 TGE

ASISTENCIA

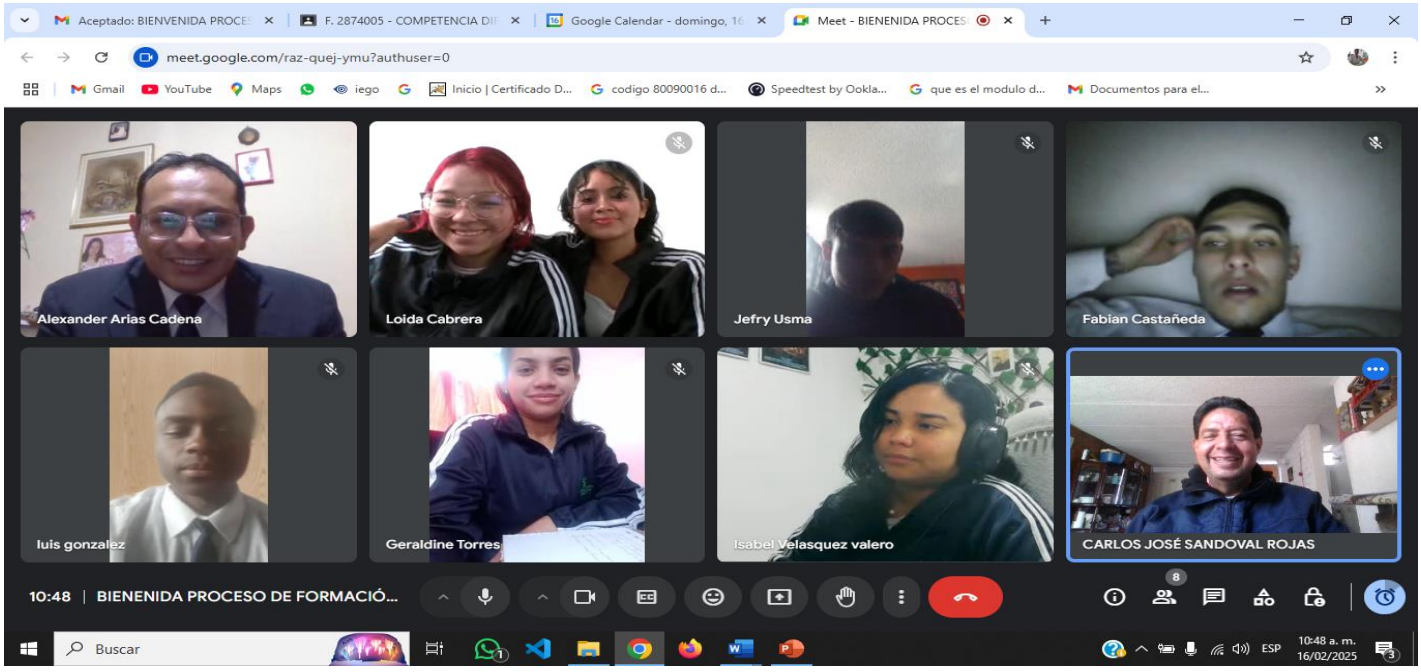


LISTADO PROVISIONAL

2. FICHA 2874005 – F 3 – T 5 – PROY 170855 - TGE

N.	NOMBRES	16/02/2025	OBSERVACIONES
1	ARIAS CADENA DEYBY ALEXANDER	X	LÍDER
2	AVILA BEJARANO MARIA CONSTANZA		RETIRADA
3	BARRERA MILENA		RETIRADA
4	CABRERA GARCIA LOIDA AZUCENA	X	
5	CASTAÑEDA JURADO FABIAN ARTURO	X	
6	DUCUARA AROCA YENIFER YULIPTZA		RETIRADA
7	MORENO COBOS MARYONI LIZETH	X	
8	MOSQUERA GONZALEZ LUIS JAVIER	X	
9	SANCHEZ DEGUILLERMO ALEXANDRA DE JESUS	X	
10	SERNA ARANGO XIOMARA ANDREA		RETIRADA
11	TORRES PADILLA GERALDINE CORINA	X	
12	USMA GARCIA JEFRY	X	
13	VELASQUEZ RUIZ ANA MARIA	I	
14	VELASQUEZ VALERO TANIA ISABEL	X	
15			

IMAGEN DE LA FICHA EN MEET

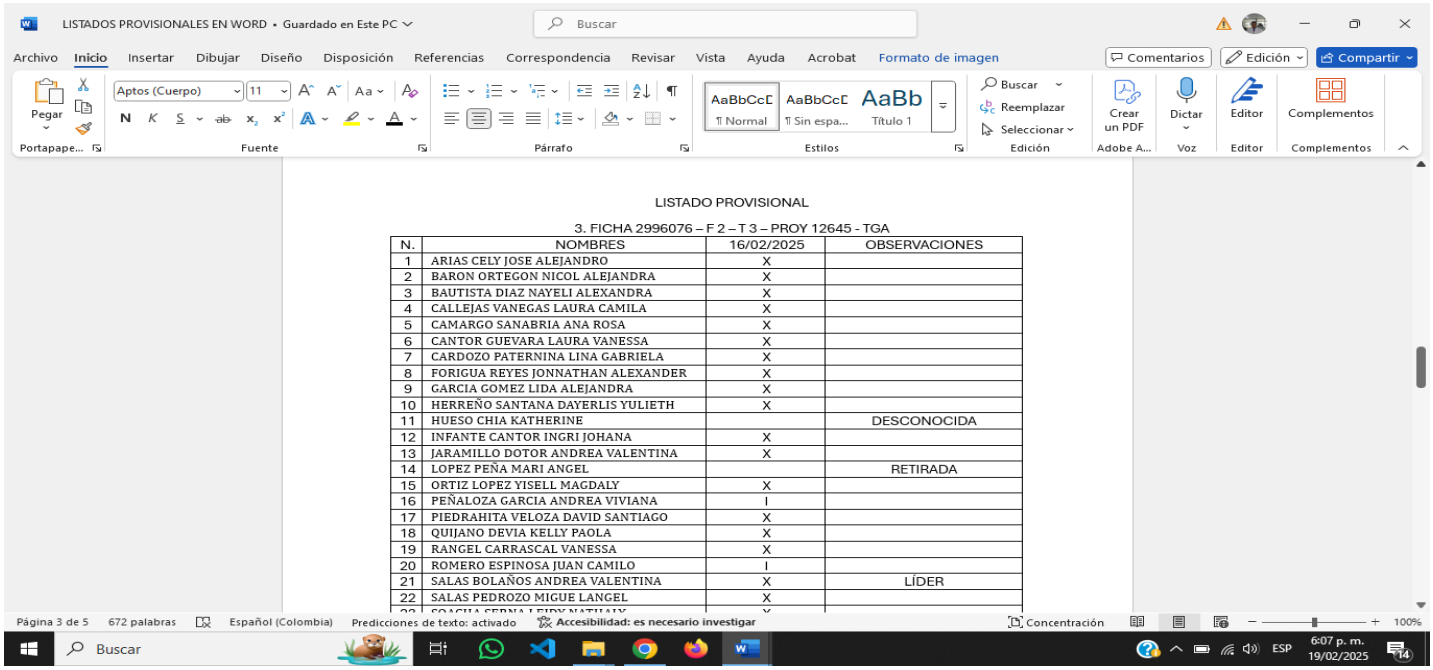


PANTALLAZO CLASSROOM



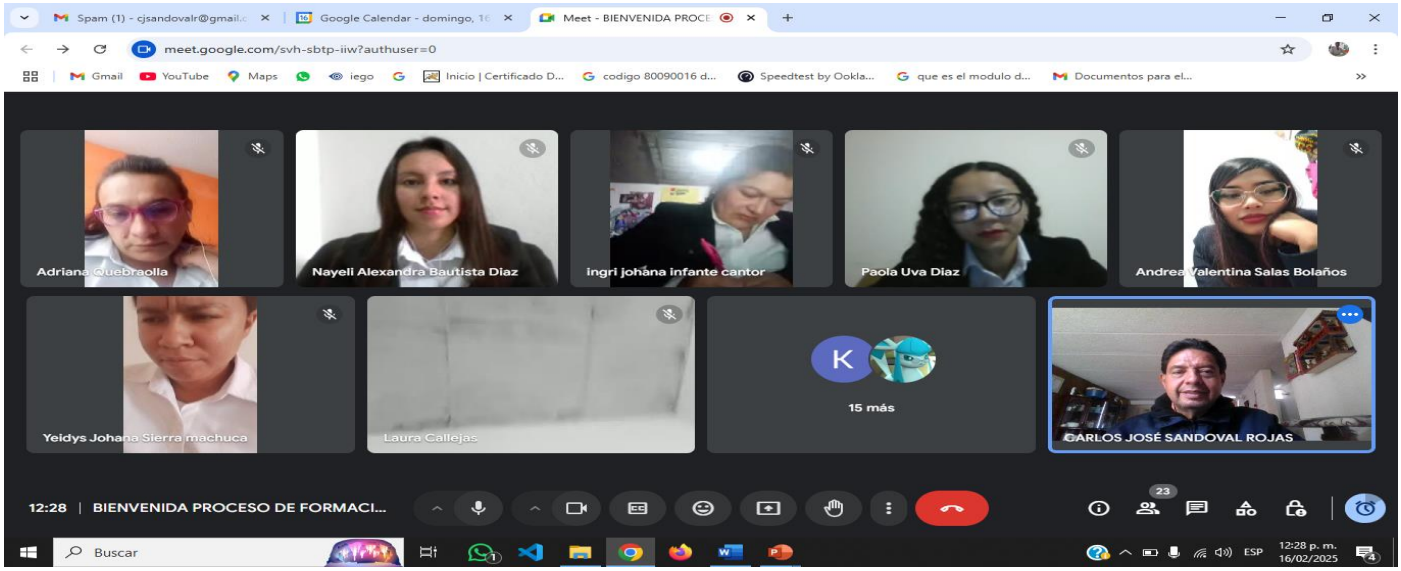
FICHA 2996076

ASISTENCIA



N.	NOMBRES	16/02/2025	OBSERVACIONES
1	ARIAS CELY JOSE ALEJANDRO	X	
2	BARON ORTEGON NICOL ALEJANDRA	X	
3	BAUTISTA DIAZ NAYELI ALEXANDRA	X	
4	CALLEJAS VANEGAS LAURA CAMILA	X	
5	CAMARGO SANABRIA ANA ROSA	X	
6	CANTOR GUEVARA LAURA VANESSA	X	
7	CARDOZO PATERNINA LINA GABRIELA	X	
8	FORIGUA REYES JONNATHAN ALEXANDER	X	
9	GARCIA GOMEZ LIDA ALEJANDRA	X	
10	HERREÑO SANTANA DAYERLIS YULIETH	X	
11	HUESO CHIA KATHERINE		DESCONOCIDA
12	INFANTE CANTOR INGRI JOHANA	X	
13	JARAMILLO DOTOR ANDREA VALENTINA	X	
14	LOPEZ PEÑA MARI ANGEL		RETIRADA
15	ORTIZ LOPEZ YISELL MAGDALY	X	
16	PEÑALOZA GARCIA ANDREA VIVIANA	I	
17	PIEDRAHITA VELOZA DAVID SANTIAGO	X	
18	QUIJANO DEVIA KELLY PAOLA	X	
19	RANGEL CARRASCAL VANESSA	X	
20	ROMERO ESPINOSA JUAN CAMILO	I	
21	SALAS BOLAÑOS ANDREA VALENTINA	X	LÍDER
22	SALAS PEDROZO MIGUE LANGEL	X	

IMAGEN EN SESIÓN DE MEET

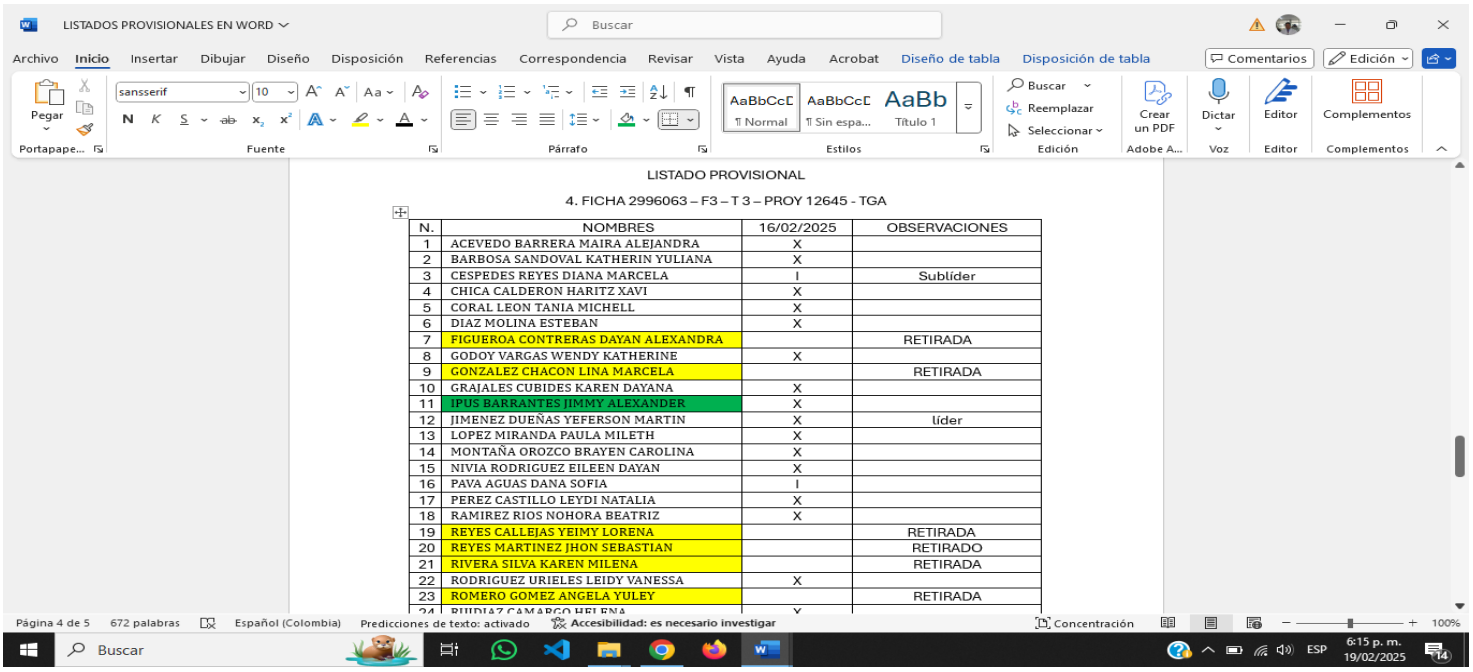


PANTALLAZO PÁGINA EN CLASSROM



FICHA 2996063 TGA

ASISTENCIA

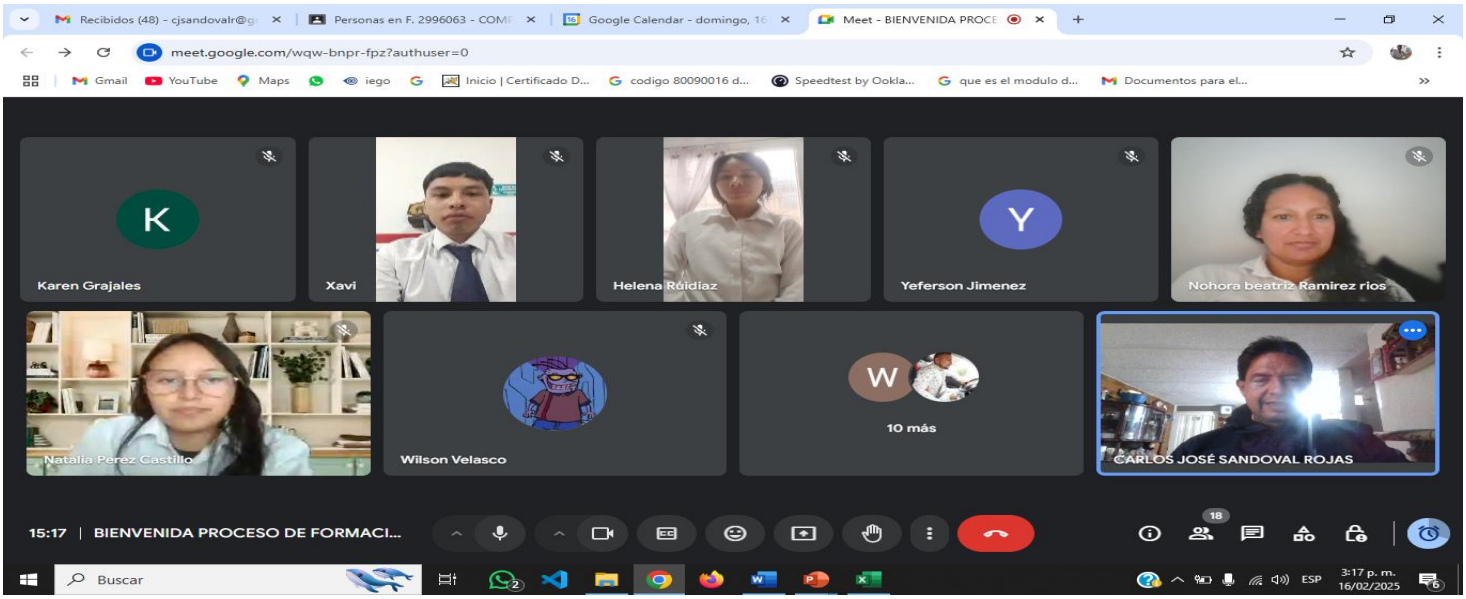


LISTADO PROVISIONAL

4. FICHA 2996063 – F3 – T 3 – PROY 12645 - TGA

N.	NOMBRES	16/02/2025	OBSERVACIONES
1	ACEVEDO BARRERA MAIRA ALEJANDRA	X	
2	BARBOSA SANDOVAL KATHERIN YULIANA	X	
3	CESPEDES REYES DIANA MARCELA	I	Sublíder
4	CHICA CALDERON HARITZ XAVI	X	
5	CORAL LEON TANIA MICHELL	X	
6	DIAZ MOLINA ESTEBAN	X	
7	FIGUEROA CONTRERAS DAYAN ALEXANDRA		RETIRADA
8	GODOY VARGAS WENDY KATHERINE	X	
9	GONZALEZ CHACON LINA MARCELA		RETIRADA
10	GRAJALES CUBIDES KAREN DAYANA	X	
11	IPUS BARRANTES JIMMY ALEXANDER	X	
12	JIMENEZ DUEÑAS YEFERSON MARTIN	X	líder
13	LOPEZ MIRANDA PAULA MILETH	X	
14	MONTAÑA OROZCO BRAYEN CAROLINA	X	
15	NIVIA RODRIGUEZ EILEEN DAYAN	X	
16	PAVA AGUAS DANA SOFIA	I	
17	PEREZ CASTILLO LEYDI NATALIA	X	
18	RAMIREZ RIOS NOHORA BEATRIZ	X	
19	REYES CALLEJAS YEIMY LORENA		RETIRADA
20	REYES MARTINEZ JHON SEBASTIAN		RETIRADO
21	RIVERA SILVA KAREN MILENA		RETIRADA
22	RODRIGUEZ URIELES LEIDY VANESSA	X	
23	ROMERO GOMEZ ANGELA YULEY		RETIRADA
24	RUIDIAZ CAMARGO HELENA	X	

IMAGEN DE LA SESIÓN MEET



PANTALLAZO PÁGINA CLASSROOM

