



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de febrero 2025

Señor

**Diego Albeiro Garay Forero**

SUPERVISOR CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.7432304

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia

Y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7432304 del año 2025

Sandra Viviana Amado Bonilla identificada con la cédula de ciudadanía No. 52331090 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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:** 10 de agosto del 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:**

| <b>N<br/>o</b> | <b>Obligaciones</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Acciones realizadas</b>            | <b>Evidencias</b>                                                                                                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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              | Publicación de anuncio de actividades | Link y Pantallazos de Actividades de I Trimestre año 2025 primer corte de las Competencias Contabilizar Operaciones – Intervenir y Controlar los Inventarios de las Fichas 3065257 -2995695 y 2995730 TGE |
| 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 anuncio de actividades | Link y Pantallazos de Actividades de I Trimestre año 2025 primer corte de las Competencias Contabilizar Operaciones – Intervenir y Controlar los Inventarios de las Fichas 3065257 -2995695 y 2995730 TGE |
| 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 | Publicación de anuncio de actividades | Link y Pantallazos de Actividades de I Trimestre año 2025 primer corte de las Competencias Contabilizar Operaciones – Intervenir y Controlar los Inventarios de las Fichas 3065257 -2995695 y 2995730 TGE |
| 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          | Publicación de anuncio de actividades | Link y Pantallazos de Actividades de I Trimestre año 2025 primer corte de las Competencias Contabilizar Operaciones – Intervenir y Controlar los Inventarios de                                           |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.                                                                                                                                                                    |                                                                                                   | las Fichas 3065257 -2995695 y 2995730 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                                   | 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 |
| 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. | 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 |
| 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                                   | 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 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 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                                                                                                                                                                                 | 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 |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó                                   | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no                                          |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad                                                                                                                                                                                  | ninguna actividad correspondiente                                                                 | 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.                                                                                                    | 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 |
| 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 contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.                                                                                                                             | 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 |
| 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 | No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente |

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 las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Sandra Viviana Amado Bonilla**

**Contratista**

**C.C. 52.331.090 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7432304

Coordinador Académico



## PANTALLAZOS EVIDENCIAS SEGÚN LAS OBLIGACIONES

### Obligaciones 1-2-3-4

<https://classroom.google.com/u/1/c/NzUwNDMzMMDM5NTUw>

<https://classroom.google.com/u/1/c/NzUwNDIzNTM2MDU5>



Classroom > Ficha 3065257  
Contabilizar Operaciones

Cursos que dictas

- Pendientes de revisión
- Ficha 3065257 TGE Intervenir
- Ficha 3065257 Contabilizar Operaciones**
- Ficha 2995695 TGE Controlar los Inventarios
- FICHA PMF 2902224 TGA Contabilizar Operaciones IV Tri...
- FICHA 3111372 TGA IV TRI... PROCESAR LA INFORMACION
- FICHA 3065224 TGA IV TR... PROCESAR LA INFORMACION
- PMF 7/10/2024-7/11/2024-... Ficha 2902221 TGA IV TRIMEST...
- PMF- 30/09/2024-30/10/2... Ficha 2902232 TGA IV TRIMEST...
- PMF-RECONOCER RECUR... 14-08-24-FICHA
- PMF-CONTROLAR LOS IN...

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

## Ficha 3065257

Contabilizar Operaciones

Código de la clase  
oryrvza

Próximas  
Fecha límite: jueves 11:59 p.m. - Taller 1

Personas

S Anuncia algo a la clase

S SAMADO Ayer  
Buenas tardes envío el link de quiz de la respectiva semana  
<https://docs.google.com/forms/d/1zLAwLj3uKfTunknsHnILPzf5j012EstUOqDrzyZOTRc/edit>

<https://classroom.google.com/u/1/c/NzUwMjlwMTgyMTE4>

Classroom > Ficha 2995695 TGE  
Controlar los Inventarios

Cursos que dictas

- Pendientes de revisión
- Ficha 3065257 TGE Intervenir
- Ficha 3065257 Contabilizar Operaciones
- Ficha 2995695 TGE Controlar los Inventarios**
- FICHA PMF 2902224 TGA Contabilizar Operaciones IV Tri...
- FICHA 3111372 TGA IV TRI... PROCESAR LA INFORMACION
- FICHA 3065224 TGA IV TR... PROCESAR LA INFORMACION
- PMF 7/10/2024-7/11/2024-... Ficha 2902221 TGA IV TRIMEST...
- PMF- 30/09/2024-30/10/2... Ficha 2902232 TGA IV TRIMEST...
- PMF-RECONOCER RECUR... 14-08-24-FICHA
- PMF-CONTROLAR LOS IN...

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

## Ficha 2995695 TGE

Controlar los Inventarios

Código de la clase  
zizmsnn

Próximas  
No tienes tareas para entregar próximamente  
[Ver todo](#)

Personas

S Anuncia algo a la clase

Valentina Díaz Ayer  
[https://www.canva.com/design/DAGfLLNnmF/b2HmWsv0XPcN7swl-tPM-w/edit?utm\\_content=DAGfLLNnmF&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link2&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGfLLNnmF/b2HmWsv0XPcN7swl-tPM-w/edit?utm_content=DAGfLLNnmF&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

S Agregar comentario para la clase...