



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de Febrero de 2025

Señor (a)

**HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429532**

Coordinador Académico – Instructor G11

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7429532** del año 2025

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52414494 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 Cero 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 Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Cero Setenta y Tres pesos (\$2.453.072 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 Dos Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueves Pesos (\$2.146.439)) M/cte.



**Plazo:** Será hasta el 14 de agosto 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:** (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.              | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A        |
| 2  | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.                                         | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A        |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A        |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 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. | Evidencia formación sincrónica 16 de febrero<br>ficha 2925385,2925363,<br>2925365, 3142475,<br>3142477,2925367 | Registro fotográfico |
| 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.                                                                              | En este periodo no se ejecutó esta Obligación.                                                                 | N/A                  |
| 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.                                                                | En este periodo no se ejecutó esta Obligación.                                                                 | N/A                  |
| 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.                                             | En este periodo no se ejecutó esta Obligación.                                                                 | N/A                  |
| 8 | Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema                                                                                                                                                                                                                                 | En este periodo no se ejecutó esta Obligación.                                                                 | N/A                  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    | Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |                      |
| 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.                                                                                                   | En este periodo no se ejecutó esta Obligación.                                                                 | N/A                  |
| 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.                                                                                                                                                                                         | En este periodo no se ejecutó esta Obligación.                                                                 | N/A                  |
| 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. | Evidencia formación sincrónica 16 de febrero<br>ficha 2925385,2925363,<br>2925365, 3142475,<br>3142477,2925367 | Registro fotográfico |
| 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.                                                                                                                                                                                                                | En este periodo no se ejecutó esta Obligación.                                                                 | N/A                  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|
| 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.                                                    | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 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.                          | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 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.         | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 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.                    | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 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 | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|
|    | 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.                                                                            | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.                                                                                     | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.                                                                                                     | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 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. | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.                                                                                                                              | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 23 | Implementar estrategias de                                                                                                                                                                                                                               | En este periodo no se                          | N/A |



|    |                                                                                                                                                                                |                                                |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|
|    | formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.  | ejecutó esta Obligación.                       |     |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y Retroalimentaciones. | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.                                          | En este periodo no se ejecutó esta Obligación. | N/A |

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. **7947576970** de la planilla, operador SOI y periodo DICIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**Firma**

**LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ**

**Contratista**

**C.C. No. 52414494**

Recibí a satisfacción:

Firma

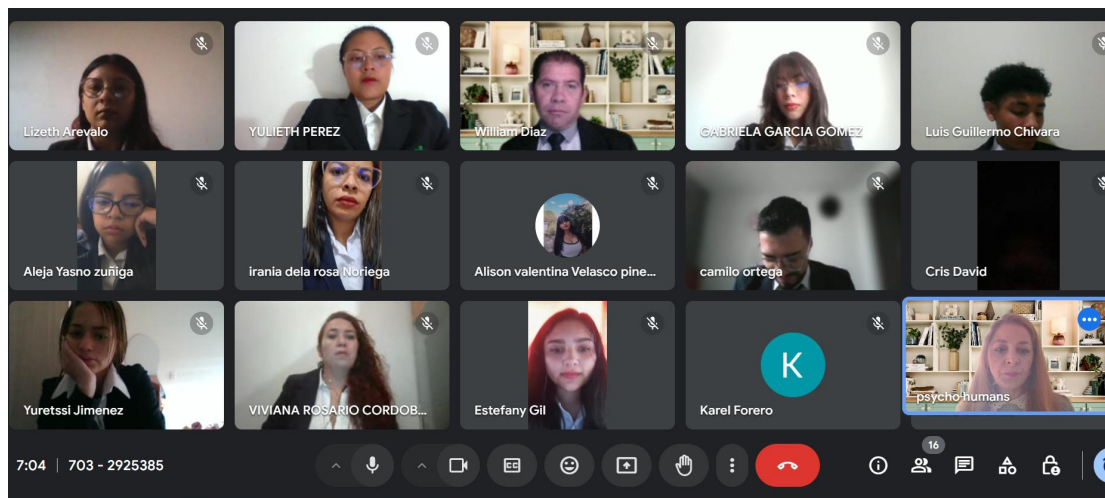
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7429532 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor G11

## Formación sincrónica 17 de febrero de 2025

2925385



2925363-65



3142275-3142477



2925367

