PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 24 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7428362/2025**
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.7428362 del año 2025

Gerardo Andrés Bravo Villarreal, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98380613** de Pasto, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). 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) 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 valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 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 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.	Impartir formación a los grupos 3142489 TGA, 3142490 TGA y 3142504 TGA (Facilitar Servicio al Cliente); y 3153627 TGA (Intervenir 1).	Reporte Inasistencias de Aprendices de los grupos 3142489 TGA, 3142490 TGA; y 3153627 TGA, cargadas provisional en archivo Excel, mientras corre proceso en SOFIAPLUS.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Elaborar actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de las competencias asignadas.	Valoración de actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de las competencias asignadas a los grupos 3142489 TGA, 3142490 TGA y 3153627 TGA.

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	Enviar y socializar a los aprendices los documentos correspondientes a las competencias asignadas.	Material de apoyo y actividad, a los grupos 3142489 TGA, 3142490 TGA y 3153627 TGA.
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.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas.	Asignación material apoyo y actividad, los grupos 3142489 TGA, 3142490 TGA y 3153627 TGA
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

	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	Verificación de cargue de Tiempos de Instructor en el aplicativo SOFIA PLUS, correspondiente al mes de ejecución contractual.	Reporte tiempos instructor aplicativo SOFIA PLUS.
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	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

	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	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
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.	Presentar documentos de Gestión Contractual y Gestión Financiera para el mes objeto de cobro.	Documentos cargados en PDF en el aplicativo SECOPII.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

	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	Asignar actividades para desarrollar la Formación Profesional Integral.	Supervisar el adecuado uso de ambientes y materiales de formación, grupos 3142489 TGA, 3142490 TGA y 3153627 TGA.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Portar la bata, carné y un traje o vestimenta acorde y relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Presentación e imagen personal limpia, sencilla y elegante, con bata blanca de instructor.
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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

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 desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Elaborar actividades y talleres teóricos-prácticos, para alcanzar los resultados de las competencias asignadas.	Asignación actividad estrategia pedagógica grupos 3142489 TGA, 3142490 TGA y 3153627 TGA.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se desarrollaron actividades para el mes objeto de cobro.	No aplica

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. _____ de la planilla expedida por (**Nombre del operador),** correspondiente al mes de _____, y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Firma

Gerardo Andrés Bravo Villarreal

Contratista

C.C. No. 98380613 de Pasto

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 7428362 de 2025

Coordinador Académico

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

Obligación 1 (Registro Inasistencias Aprendices):

PLAN DE TRABAJO Y REPORTES

Ficha de Caracterización:	3142489 - GESTIÓN ADMINISTR
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	45705

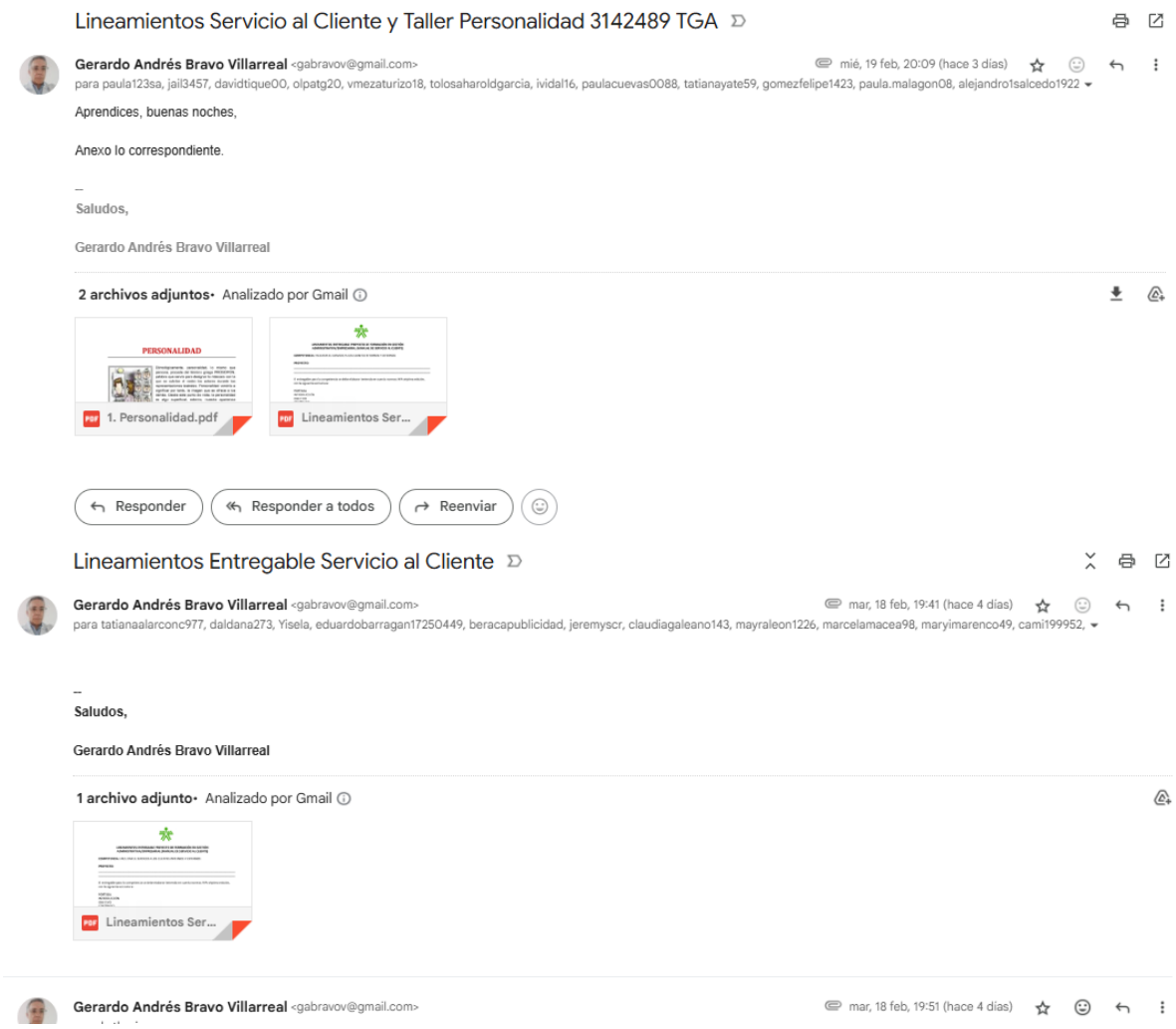
No.	Nombre	Apellidos	FICHA DE MATRICULA EN SOFIA	Tipo de Documento	rreo Electrónico	Estado	19/2/2025	20/2/2025
1	MARIA PAULA	ACEVEDO CUEVAS	3142489		ulacuevas008@gmail.com	EN FORMACION		
2	NICOLE SOFIA	ACOSTA VELOSA	3142489		ol8sofia@gmail.com	EN FORMACION		
3	NICOLÁS ARANDA	ARANDA HERNÁNDEZ	3142489		olas.aranda0822@gmail.com	EN FORMACION		
4	BRIAN DAVID	CIRO PARRA	3142489		vid2410pool@gmail.com	EN FORMACION		
5	LESLY MICHELL	FRANCO NIETO	3142489		ly.franco.nieto04@gmail.com	EN FORMACION		
6	HAROLD ANDRES	GARCIA TOLOSA	3142489		ozaharoldgarcia@gmail.com	EN FORMACION		
7	OLGA PATRICIA	GARZÓN PATARROYO	3142489		atg20@gmail.com	EN FORMACION		
8	FELIPE	GOMEZ GOMEZ	3142489		mezfelipe1423@gmail.com	EN FORMACION		
9	JHON ALEJANDRO	IBAGON LAVADO	3142489		3457@gmail.com	EN FORMACION		
10	PAULA ADELAIDA	MALAGON CRISTANCHO	3142489		ula.malagon08@gmail.com	EN FORMACION		
11	VALENTINA	MEZA TURIZO	3142489		ezaturizo18@gmail.com	EN FORMACION		
12	SANDRA MILENA	PERALTA DIAZ	3142489		enaperalta0823@gmail.com	EN FORMACION		
13	PAULA ANDREA	SALAZAR SANCHEZ	3142489		ula123sa@hotmail.es	EN FORMACION		
14	CRISTIAN ALEJANDRO	SALCEDO CASTAÑEDA	3142489		jandro1salcedo1922@gmail.com	EN FORMACION		
15	LEIDY KHATERINH	SANCHEZ DIAZ	3142489		lysanchez0417@gmail.com	EN FORMACION	NA	NA
16	DIANA ASTRID	SUSA GÓMEZ	3142489		lormars28@hotmail.com	EN FORMACION	J	
17	OSCAR DAVID	TIQUE PINTO	3142489		vidtique00@gmail.com	EN FORMACION		
18	DANIELA	VARGAS	3142489		niela01vargas2003@gmail.com	EN FORMACION	NA	NA
19	NASLY DAYANA	VARGAS SEPULVEDA	3142489		slyda05@gmail.com	EN FORMACION		
20	IGOR ALIOCHA	VIDAL CABEZAS	3142489		jal16@hotmail.com	EN FORMACION		
21	KAREN TATIANA	YATE HUERTAS	3142489		anayate59@gmail.com	EN FORMACION		
22	LEIDI YULIET	ZAMUDIO RINCON	3142489		ethrutherford89@gmail.com	EN FORMACION		

PLAN DE TRABAJO Y REPOR APRENDICES

Ficha de Caracterización:	3142490 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	17/02/2025

Nombre	Apellidos	FICHA DE MATRICULA EN SOFIA	Tipo de Documento	Celular	Correo Electrónico	Estado	17/2/2025	18/2/2025
Tatiana	Alarcón Castañeda	3142430		3025734497	tatianaalarconc977@gm	EN FORMACION		
Jenny Katherine	Aldana Bermúdez	3142430		3132230144	katherinaldana2004@gma	EN FORMACION		
Wendy Dayana	Aldana Páez	3142430		3108772061	daldana273@gmail.com	EN FORMACION		
Yisela	Ardila Pérez	3142430		3124963223	salo172413@gmail.com	EN FORMACION		
Jorge Eduardo	Barragán	3142430		3143688380	eduardobarragan17250	EN FORMACION		
Erika	Castro García	3142430		3192298630	beracapublicidad@gmail.c	EN FORMACION		
Jeremy Sebastián	Clavijo Romero	3142430		3184500093	jeremyscr@hotmail.com	EN FORMACION		
Claudia Yamile	Galeano Rodríguez	3142490		3042752841	claudiagaleano143@gmail	EN FORMACION		
Edwin Andrés	Hernández Cruz	3142430		3202445354	edwinpte434@gmail.com	EN FORMACION	J.	
Mayra Alejandra	León Batanero	3142430		3214061635	mayraleon1226@gmail.co	EN FORMACION		
Lina María	Macea Ruiz	3142430		3228418985	marcelamacea98@gmail.c	EN FORMACION		
Marggly Isabel	Marenco Romo	3142430		3204248721	maryimarenco49@gmail.c	EN FORMACION		
Juan Carlos	Ortega Rodríguez	3142430		3005096597	juanor968@gmail.com	EN FORMACION		
Anamaria	Paz Rey	3142430		3011418293	ana.paz@cun.edu.co	EN FORMACION		
Jenny Alexandra	Rojas Blanco	3142430		3205611068	alexarosa15@hotmail.com	EN FORMACION		
Maicol Andres	Romero Sánchez	3142430		3223278726	maicol9712@hotmail.com	EN FORMACION		
Dilan Leonardo	Sabogal Suarez	3142430		3102697249	suarezdilan2302@gmail.co	EN FORMACION		
Yudy Milena	Salguero Parra	3142430		3125388353	salgueroyudy05@gmail.co	EN FORMACION		
María Camila	Silva Charry	3142430		3184493542	cami199952@hotmail.com	EN FORMACION		
María Camila	Tavera Vargas	3142430		3224036953	camilatavera2000@gmail.	EN FORMACION		
Jessica Marcela	Torres Florez	3142430		3242427722	t.jessicamarcela@gmail.co	EN FORMACION		
Yulman Stiben	Vargas Cedano	3142430		3134057616	yulman16092014@gma	EN FORMACION		

Obligación 3 y 4:



Obligación 15:

