PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7430620
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7430620 del año 2025

Yessica Paola Bernal Bautista, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022387289 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 M/cte. ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($1.686.487). Y b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de MARZO a JULIO de 2025 por valor de CUATRO MILLONES

QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.913.024).

Plazo: 19/08/2025

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	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se realizo la Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA y el curso Manual de discapacidad, en la plataforma de SI CONTRATISTAS.	Se cuenta con el certificado de la realización de la Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA y del

			curso Manual de discapacidad,
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	Se realizo la compilación de los documentos necesarios para la solicitud del pago correspondiente al mes de febrero de 2025.	Se cuenta con el PDF correspondiente a los documentos de la Gestión Financiera y los Documentos de la Gestión Contractual.
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.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	No se adelantaron actividades correspondientes a esta	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad

	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	actividad en el mes de febrero.	
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad

	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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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	Se asistió a la reunión del día 24 de febrero de 2025, relacionada con el cargue de información correspondiente al pago del mes de febrero.	Se cuenta con la asistencia a la reunión,
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión	No se adelantaron actividades	No se cuenta con evidencia del

	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)	correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	desarrollo de esta actividad
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 se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta 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.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
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 adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se adelantaron actividades correspondientes a esta actividad en el mes de febrero.	No se cuenta con evidencia del desarrollo de esta actividad

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.

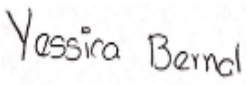
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 (1) folio

Cordialmente,



Yessica Paola Bernal Bautista

Contratista

C.C. No. 1022387289 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7430620 de 2025

Coordinador Académico

Reunión Socialización Directrices Honorarios

lun feb 24, 2025

10:00 a. m.—11:00 a. m.

Reunión de Microsoft Teams

Participantes del chat (35)

- Usuario desconocido
- Mary Moreno
- Andrew
- AC — ANA ROCIO ROSERO CORTES (Externo)
- GV — Gerardo Andres Bravo Villarreal (Externo)

Ver todos