PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7571086**
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.7571086 del año 2025

Antony Reynel Botello Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.641.572 de Tunja, 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 un CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($459.952). 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 CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($4.139.559) M/cte

Plazo: 27/08/2025

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	Se proyecta aplicar los lineamientos en el siguiente mes.	Se proyecta aplicar los lineamientos en el siguiente mes.
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 proyecta la entrega de productos específicos en el siguiente mes.	Se proyecta la entrega de productos específicos en el siguiente mes.

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 proyecta desarrollar actividades de apoyo en el siguiente mes.	Se proyecta desarrollar actividades de apoyo en el siguiente mes.
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.	Se proyecta colaborar en la planeación, ejecución y evaluación en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA	Se proyecta colaborar en la planeación, ejecución y evaluación en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa 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	Se proyecta registrar las novedades en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA.	Se proyecta registrar las novedades en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA.
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	Se proyecta gestionar el registro de inasistencias en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA.	Se proyecta gestionar el registro de inasistencias en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	Se proyecta revisar la consistencia de los datos en el siguiente mes.	Se proyecta revisar la consistencia de los datos en el siguiente mes.

	necesidades específicas de aprendizaje, entre 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	Se proyecta elaborar y entregar ajustes razonables en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA.	Se proyecta elaborar y entregar ajustes razonables en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA.
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	Se proyecta elaborar y entregar ajustes razonables en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA.	Se proyecta elaborar y entregar ajustes razonables en el siguiente mes. En las fichas 3153636, 3153629 y 3153616 del programa TGA.
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	Se proyecta facilitar la inducción y validación de aprendizajes previos en el siguiente mes.	Se proyecta facilitar la inducción y validación de aprendizajes previos en el siguiente mes.
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.	Se proyecta documentar y registrar la información clave en el siguiente mes.	Se proyecta documentar y registrar la información clave en el siguiente mes.

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	Se proyecta cumplir con las disposiciones sobre protección de datos en el siguiente mes.	Se proyecta cumplir con las disposiciones sobre protección de datos en el siguiente mes.
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 proyecta asistir a reuniones y comités técnicos en el siguiente mes.	Se proyecta asistir a reuniones y comités técnicos en el siguiente mes.
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.	Se proyecta apoyar las actividades de divulgación y promoción en el siguiente mes.	Se proyecta apoyar las actividades de divulgación y promoción en el siguiente mes.
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.	Se proyecta generar los informes periódicos en el siguiente mes.	Se proyecta generar los informes periódicos en el siguiente mes.
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	Se proyecta participar en proyectos de investigación en el siguiente mes.	Se proyecta participar en proyectos de investigación en el siguiente mes.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas	Se proyecta aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental en el siguiente mes.	Se proyecta aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental en el siguiente mes.

	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	Se proyecta velar por el adecuado uso de los recursos en el siguiente mes.	Se proyecta velar por el adecuado uso de los recursos en el siguiente mes.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se proyecta reintegrar los materiales en el siguiente mes.	Se proyecta reintegrar los materiales en el siguiente mes.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se proyecta proveer los medios necesarios en el siguiente mes.	Se proyecta proveer los medios necesarios en el siguiente mes.
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	Se proyecta cumplir con las circulares y resoluciones en el siguiente mes.	Se proyecta cumplir con las circulares y resoluciones en el siguiente mes.

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se proyecta ejecutar actividades adicionales en el siguiente mes.	Se proyecta ejecutar actividades adicionales en el siguiente mes.
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	Se proyecta implementar estrategias inclusivas en el siguiente mes.	Se proyecta implementar estrategias inclusivas en el siguiente mes.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se proyecta participar en actividades de monitoreo y evaluación en el siguiente mes.	Se proyecta participar en actividades de monitoreo y evaluación en el siguiente mes.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se proyecta elaborar y entregar los planes de mejora en el siguiente mes.	Se proyecta elaborar y entregar los planes de mejora en el siguiente mes.

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.

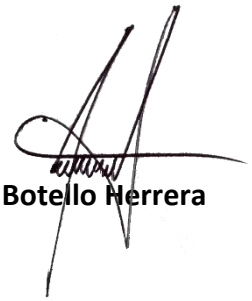
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 (6) folios

Cordialmente,



Firma

Antony Reynel Botello Herrera

Contratista

C.C. No. 1.049.641.572

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.**7571086** de 2025

Coordinador Académico

Gmail Antony Botello <antonybotello@gmail.com>

Documentos contrato prestación de servicios 2025 AGA

3 mensajes

agains-cga <agains-cga@sena.edu.co> 20 de febrero de 2025, 20:48

11-9404

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2025

Cordial saludo,

De manera atenta, le comunicamos que a partir de este momento se adelantará la fase precontractual con la recepción de los documentos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia relacionada requerida para firma de contrato, enviamos el listado de documentos y formatos requeridos para el proceso de contratación 2025, junto con el enlace para realizar el cargue correspondiente en el formulario. El plazo máximo para realizar el cargue es hasta el día 21 de febrero de 2025.

Enlace Formulario CGA- INSTRUCTORES:
https://forms.gle/ZptLeqoy1TJkP5o19

- En cuanto al Formato GTH-F-109 Oferta del contratista, será suministrado en su debido momento. Por lo anterior, no requiere ser incluido en el PDF solicitado.
- Se adjunta el Formato GTH-F-231 Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad para su diligenciamiento.
- La Hoja de Vida, debe ser actualizada e impresa desde SIGEP II. Al ingresar tendrá que hacer clic en el enlace “Ingrese para recuperar contraseña en Sigep 2”, le llegará un correo de recuperación a la bandeja de spam o correos no deseados, por favor validarlo y realizar la actualización correspondiente. *(Recuerde cargar los soportes).* **Nota:** En caso de no contar con usuario por ser primera vez que suscribe contrato con el Centro, por favor, enviar al correo a Deisy Carolina Cabrera **dacabrerah@sena.edu.co** siguiente información:

- Fotocopia de la cédula
- Nombres y apellidos completos
- Tipo y número de documento de identidad
- Dirección de correo electrónico
- Número de celular

IMPORTANTE:

El cargue de documentos debe realizarse en un único archivo consolidado en formato PDF, cumpliendo con las siguientes pautas:

1. Consolidación en un solo archivo PDF: Todos los documentos requeridos deben ser consolidados en un único archivo en formato PDF. Se recomienda utilizar herramientas como iLovePDF para unir los documentos.

2. Orden de los documentos: Los documentos deben cargarse en el mismo orden establecido en la lista de chequeo previamente compartida.

3. Optimización del archivo: El archivo único debe ser lo más liviano posible. Para comprimir el archivo, puede utilizar herramientas como iLovePDF.

4. Problemas de tamaño del archivo: Si durante el intento de cargue el contador del tamaño se pone en rojo y no finaliza el envío, es posible que su correo electrónico esté lleno. En este caso:

- Libere espacio en su cuenta de Google Drive.
- Alternativamente, utilice una cuenta de correo diferente (por ejemplo, Outlook) que tenga suficiente capacidad disponible.

5. Errores o inconsistencias: En caso de que se detecten errores en el archivo cargado (como documentos en desorden, ilegibilidad o información incompleta), se notificará y se borrará la respuesta errónea en el formulario. Deberá diligenciar nuevamente el formulario y cargar el archivo PDF corregido.

Agradecemos su atención y cumplimiento con estas pautas. Reiteramos que el plazo para cargar los documentos es hasta el día 21 de febrero de 2025.

Nota: En caso de no recibir la información solicitada en las fechas indicadas, se entiende que no está interesado en la celebración del contrato de prestación servicios con el Centro de Gestión Administrativa.

Es importante tener en cuenta que este correo es personal y bajo ninguna circunstancia debe ser compartido y/o reenviado a un tercero.

Quedamos atentos a cualquier inquietud o novedad que puedan presentar.

Cordialmente,
Coordinación Académica Asistencia y Gestión Administrativa
SENA- Centro de Gestión Administrativa

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Contratista- Apoyo Administrativo
Centro de Gestión Administrativa
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

4 adjuntos

20190821guiappregistroproveedorv6. (1) (1) (1).pdf
1340K

Documentos verificacioìn requisitos 2025 (3) (1).pdf
229K

Instructivo para la Declaración de bienes y renta y conflicto de interés. (1).pdf
1945K

GTH-F-231_V4_Formato_autorizacion_consulta_inhabilidades_delitos_sexuales (1).docx
29K

Antony Botello <antonybotello@gmail.com> 21 de febrero de 2025, 18:57
Para: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>

Cordial saludo,
por medio de este correo solicito sea aperturado el formulario mencionado en el correo que antecede dado que me muestra esto



adjunto a este correo también la documentación lista y quedo atento para responder el formulario como se indica.
[El texto citado está oculto]

Documentación Antony Botello.pdf
8839K

---

agains-cga <agains-cga@sena.edu.co> 21 de febrero de 2025, 21:05
Para: Antony Botello <antonybotello@gmail.com>

11-9404

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2025

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, amablemente nos permitimos informar que se puede realizar el cargue de documentos a través del link del formulario anteriormente compartido.

Quedo atento,

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Contratista- Apoyo Administrativo
Centro de Gestión Administrativa
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: Antony Botello <antonybotello@gmail.com>
Enviado: viernes, 21 de febrero de 2025 18:57
Para: agains-cga <agains-cga@sena.edu.co>
Asunto: Re: Documentos contrato prestación de servicios 2025 AGA

[El texto citado está oculto]

Poliza de Cumplimiento Contrato Estatal

3 mensajes

Antony Botello <antonybotello@gmail.com> 28 de febrero de 2025, 15:51
Para: Escudoagenciadeseguros@gmail.com

1. Número del contrato: CO1.PCCNTR.7571086
2. Objeto del contrato: 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.
3. Valor del Contrato: $ 27.597.066
4. Plazo del contrato: (desde 27/02/2025 - hasta 27/08/2025)
5. Plazo de las garantías: 21/12/2025 12:00:00 PM
6. Nombre Completo Antony Reynel Botello Herrera
7. Número de cédula 1049641572
8. Celular: 3135279210
9. Dirección Av. Caracas # No. 13-80, Bogotá
10. Correo antonybotello@gmail.com
11. Nombre beneficiario SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
12. Nit beneficiario 899.999.034-1

PARA PAGO POR PSE

ESCUDO AGENCIA DE SEGUROS <escudoagenciadeseguros@gmail.com> 28 de febrero de 2025, 17:09
Para: Antony Botello <antonybotello@gmail.com>

Buenos dias,

Remito poliza solicitada y el paso a seguir para el pago:

https://portaldepago.segurosdelestado.com/pago-agil opción Compañía Seguros del Estado S,A, se debe seleccionar documento de identidad (al lado izquierdo) señala el cuadro que está al lado del número de la poliza (por favor confirmar el numero de la poliza, que sea la enviada) POR FAVOR ENVIAR COMO SOPORTE DE PAGO EL RECIBO DE CAJA QUE LLEGA AL CORREO QUE USTED COLOCA CUANDO ESTÁ REALIZANDO EL RECAUDO

Cordialmente.

Daniel Mauricio QUINTERO GOMEZ
Gerente General
Celular: +57 3192651456

ESCUDO
AGENCIA DE SEGUROS LTDA

[El texto citado está oculto]

101111294 BOTELLO ANTONY.pdf
525K

Antony Botello <antonybotello@gmail.com> 28 de febrero de 2025, 17:19
Para: ESCUDO AGENCIA DE SEGUROS <escudoagenciadeseguros@gmail.com>

envío comprobante
[El texto citado está oculto]

Comprobante N.101111294.pdf.pdf
7K