PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo 17 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 7571457**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 01 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7571457** del año 2025.

Guillermo A. Nieto Solano identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.369.556 de Duitama, 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M /cte. ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($3.832.926) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE 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 DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Se recibieron las acciones de Formación.	Reuniones de capacitación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato,	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Portafolio aprendiz etapa productiva

	tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
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.	Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Portafolio aprendiz etapa productiva
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	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Descargar juicios evaluativos y verificar

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.	Reportar las inasistencias del aprendiz a etapa productiva y las coordinaciones.	Descargar juicios evaluativos y verificar Actas de verificación con las empresas.
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	Sofia plus SGVA sistema de gestión	Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas

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	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas asignadas etapa productiva
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.	SGVA sistema de gestión Actas Etapa productiva	Portafolio aprendiz etapa productiva
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	Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	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	Reuniones de etapa productiva Reuniones de área Comités	Actas de asistencia a comités etapa productiva cuando se solicite

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.	Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados	Portafolio aprendiz etapa productiva.
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	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.

	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	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.
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 no se solicitó material.	No se ejecutó, debido a que no se solicitó material.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Reuniones de acompañamiento a los aprendices de etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva
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	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva.	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y

	único inventario documental FUID de los archivos a su cargo		Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Acompañamiento de aprendices en etapa productiva	Portafolio aprendiz etapa productiva
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	Identificación de necesidades de la población de atapa productiva	Portafolio aprendiz etapa productiva
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva.	Portafolio aprendiz etapa productiva
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.

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

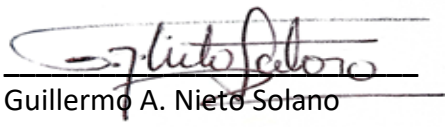
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.

Evidencias en (4) folios

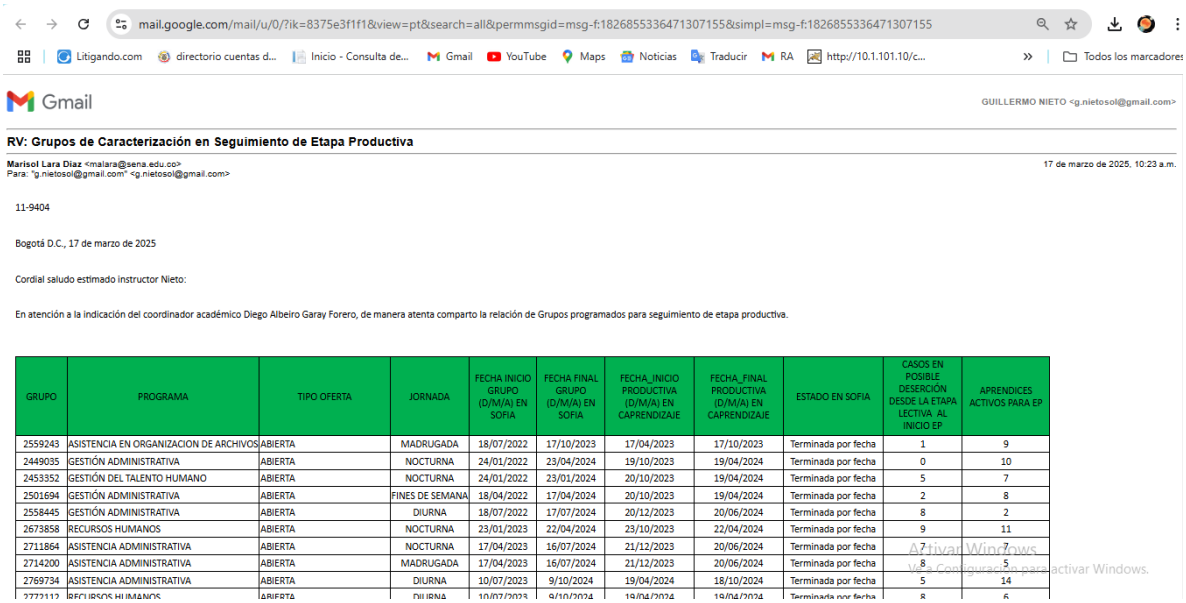
Cordialmente,



Guillermo A. Nieto Solano
Contratista
C.C. No. 74.369.556 de Duitama

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 7424728 de 2025
Coordinador Académico.



Gmail

GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>

RV: Grupos de Caracterización en Seguimiento de Etapa Productiva

Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>
Para: "g.nietosol@gmail.com" <g.nietosol@gmail.com>

17 de marzo de 2025, 10:23 a.m.

11-9404

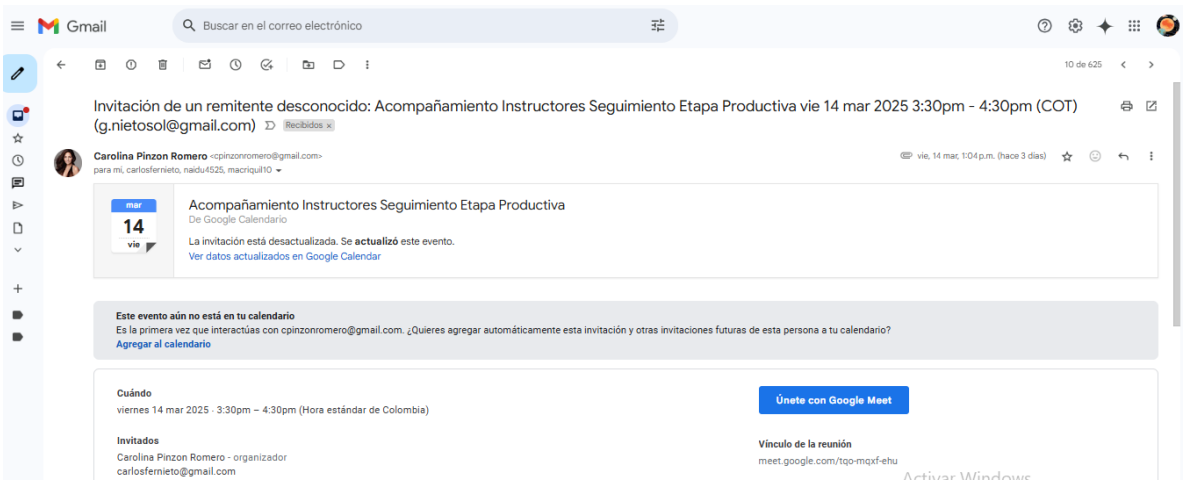
Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025

Cordial saludo estimado instructor Nieto:

En atención a la indicación del coordinador académico Diego Albeiro Garay Forero, de manera atenta comparto la relación de Grupos programados para seguimiento de etapa productiva.

GRUPO	PROGRAMA	TIPO OFERTA	JORNADA	FECHA INICIO GRUPO (D/M/A) EN SOFIA	FECHA FINAL GRUPO (D/M/A) EN SOFIA	FECHA_INICIO PRODUCTIVA (D/M/A) EN CAPRENDIZAJE	FECHA_FINAL PRODUCTIVA (D/M/A) EN CAPRENDIZAJE	ESTADO EN SOFIA	CASOS EN POSIBLE DESERCIÓN DESDE LA ETAPA LECTIVA AL INICIO EP	APRENDICES ACTIVOS PARA EP
2559243	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	ABIERTA	MADRUGADA	18/07/2022	17/10/2023	17/04/2023	17/10/2023	Terminada por fecha	1	9
2449035	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABIERTA	NOCTURNA	24/01/2022	23/04/2024	19/10/2023	19/04/2024	Terminada por fecha	0	10
2453352	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABIERTA	NOCTURNA	24/01/2022	23/01/2024	20/10/2023	19/04/2024	Terminada por fecha	5	7
2501694	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABIERTA	FINES DE SEMANA	18/04/2022	17/04/2024	20/10/2023	19/04/2024	Terminada por fecha	2	8
2558445	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ABIERTA	DIURNA	18/07/2022	17/07/2024	20/12/2023	20/06/2024	Terminada por fecha	8	2
2673858	RECURSOS HUMANOS	ABIERTA	NOCTURNA	23/01/2023	22/04/2024	23/10/2023	22/04/2024	Terminada por fecha	9	11
2711864	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ABIERTA	NOCTURNA	17/04/2023	16/07/2024	21/12/2023	20/06/2024	Terminada por fecha	7	7
2714200	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ABIERTA	MADRUGADA	17/04/2023	16/07/2024	21/12/2023	20/06/2024	Terminada por fecha	8	5
2769734	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ABIERTA	DIURNA	10/07/2023	9/10/2024	19/04/2024	18/10/2024	Terminada por fecha	5	14
2772112	RECURSOS HUMANOS	ABIERTA	DIURNA	10/07/2023	9/10/2024	19/04/2024	19/04/2024	Terminada por fecha	8	6

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Gmail

Buscar en el correo electrónico

10 de 625

Invitación de un remitente desconocido: Acompañamiento Instructores Seguimiento Etapa Productiva vie 14 mar 2025 3:30pm - 4:30pm (COT) (g.nietosol@gmail.com)

Recibidos

Carolina Pinzon Romero <cpinzonromero@gmail.com>
para mi, carlosfernieto, naidu4525, macriquil10

vie, 14 mar, 1:04 p.m. (hace 3 días)

mar 14 vie

Acompañamiento Instructores Seguimiento Etapa Productiva
De Google Calendario

La invitación está desactualizada. Se **actualizó** este evento.
Ver datos actualizados en Google Calendar

Este evento aún no está en tu calendario
Es la primera vez que interactúas con cpinzonromero@gmail.com. ¿Quieres agregar automáticamente esta invitación y otras invitaciones futuras de esta persona a tu calendario?
Agregar al calendario

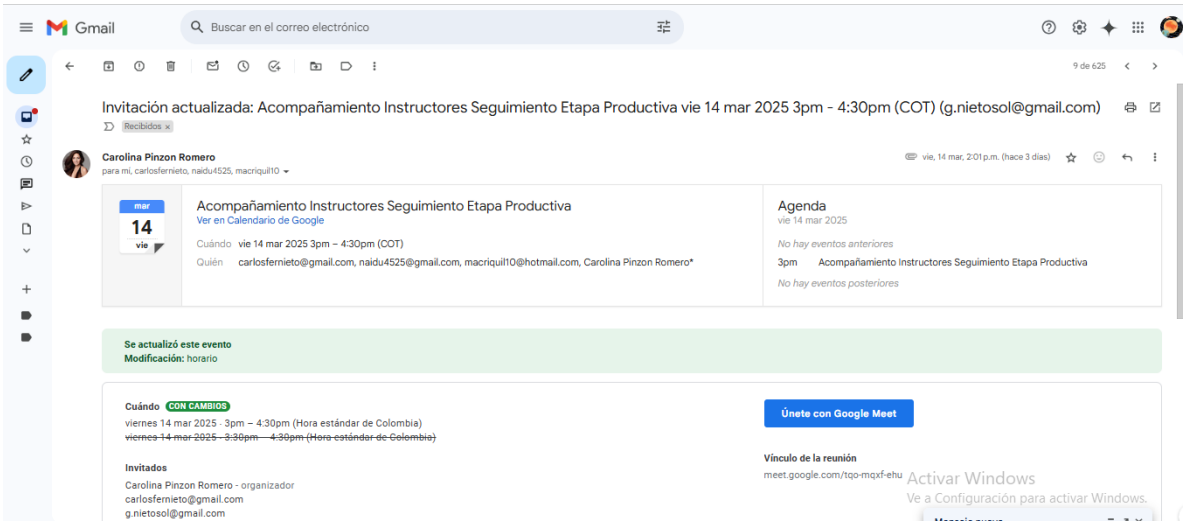
Cuándo
viernes 14 mar 2025 · 3:30pm – 4:30pm (Hora estándar de Colombia)

Invitados
Carolina Pinzon Romero - organizador
carlosfernieto@gmail.com

Únete con Google Meet

Vínculo de la reunión
meet.google.com/tqo-mqxf-ehu

Activar Windows


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Invitación actualizada: Acompañamiento Instructores Seguimiento Etapa Productiva vie 14 mar 2025 3pm - 4:30pm (COT) (g.nietosol@gmail.com)
Recibidos
Carolina Pinzon Romero
para mí, carlosfernieto, naidu4525, macriquil10
vie, 14 mar, 2:01 p.m. (hace 3 días)
mar
14
vie
Acompañamiento Instructores Seguimiento Etapa Productiva
Ver en Calendario de Google
Cuándo vie 14 mar 2025 3pm – 4:30pm (COT)
Quién carlosfernieto@gmail.com, naidu4525@gmail.com, macriquil10@hotmail.com, Carolina Pinzon Romero*
Agenda
vie 14 mar 2025
No hay eventos anteriores
3pm Acompañamiento Instructores Seguimiento Etapa Productiva
No hay eventos posteriores
Se actualizó este evento
Modificación: horario
Cuándo CON CAMBIOS
viernes 14 mar 2025 · 3pm – 4:30pm (Hora estándar de Colombia)
viernes 14 mar 2025 · 3:30pm – 4:30pm (Hora estándar de Colombia)
Invitados
Carolina Pinzon Romero - organizador
carlosfernieto@gmail.com
g.nietosol@gmail.com
Únete con Google Meet
Vínculo de la reunión
meet.google.com/tqo-mqxf-ehu
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Gmail GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>

RE: Solicitud de asistencia para la obtención de título de técnico en Recursos Humanos
1 mensaje

etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co> 17 de marzo de 2025, 12:41 p.m.
Para: Georgette Fuentes <pao.george.amil@hotmail.com>
CC: "g.nietosol@gmail.com" <g.nietosol@gmail.com>

11-9404

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2025

Cordial saludo estimada Aprendiza Georgette,

En atención a su solicitud, me permito aportar los datos del instructor de seguimiento de etapa productiva asignado:

GUILLERMO ALFREDO NIETO SOLANO

Correo electrónico: g.nietosol@gmail.com

Atentamente,



Elaboró: Angely Valencia

De: Georgette Fuentes <pao.george.amil@hotmail.com>
Enviado: viernes, 14 de febrero de 2025 12:49 p. m.
Para: etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud de asistencia para la obtención de título de técnico en Recursos Humanos

Buen día

Mi nombre es Georgette Fuentes y soy aprendiz del SENA. Me dirijo a ustedes para solicitar su apoyo en un asunto relacionado con mi práctica profesional.

Les comento el día 4 de diciembre del 2024, envié mi documentación para la evaluación de mi práctica al instructor Ciro Alberto Rey Garzón pero hasta el momento no he recibido respuesta alguna.

Gmail GUILLERMO NIETO <g.nietosol@gmail.com>

RE: Aprendiza etapa práctica sin certificado de prácticas laborales
1 mensaje

etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co> 17 de marzo de 2025, 5:02 p.m.
Para: Laura Vera <laurayi2006@gmail.com>
CC: "g.nietosol@gmail.com" <g.nietosol@gmail.com>

11-9404

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025

Cordial saludo estimada aprendiza Laura Yineth,

De manera atenta me permito informar que está situación debe ser comunicada al instructor de seguimiento que corresponde a:
GUILLERMO ALFREDO NIETO SOLANO con el cual puede comunicarse al siguiente correo:
g.nietosol@gmail.com y comentar cualquier novedad, debido a que el documento solicitado debe ser expedido por la empresa.

Atentamente,

Etapa Productiva CGA

etaproductivacga@sena.edu.co

Ingresa al Blog del CGA

Av. Caracas # 13 - 80 Bogotá D.C.
Centro de Gestión Administrativa
Oficina 112 primer piso

Elaboró: Angely Valencia

De: Laura Vera <laurayi2006@gmail.com>
Enviado: miércoles, 26 de febrero de 2025 9:45 a. m.
Para: etaproductivacga <etaproductivacga@sena.edu.co>
Asunto: Aprendiza etapa práctica sin certificado de prácticas laborales

No suele recibir correo electrónico de laurayi2006@gmail.com. Por qué es esto importante

Buenos días
Soy Laura yineth verá Castro
Ficha 2501694
C. C 1000778208

Yo realice mis práctica laborales desde el 20 de octubre del 2023 y las termine el 19 de abril del 2024 en este transcurso yo quedo embarazada y me entero en diciembre del 2023 con mi instructora líder se hace todo cuando termino mis practicas mi suspensión de contrato y mi licencia de maternidad, se termina mi licencia el. 20 de noviembre del 2024 pido mi certificado de prácticas la empresa me escribe que pida como es el documento y que debe llevar yo le escribo a mi instructora ella les manda como va el documento y que puede decir no se recibe respuesta voy a la empresa el 14 de diciembre 2024 me pagan lo último que me deben y me dicen que la abogada que ellos tienen dice que no me deben nada que ya todo se entrego yo le digo que eso es un deber de ellos hacer el documento la de recursos humanos me dice que no puede hacer nada que ya le escriba a la abogada yo le redacto un correo con todas las pruebas nunca me contesta y me dirijo al sena y por esta razón.