PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1. PCCNTR. 7424269
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2025

Referencia: No CO1. PCCNTR. 7424269 del año 2025

Ana Patricia Sepúlveda Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51920434 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA MIL 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: 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 Específicas:

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	**Drive - correo electrónico** - Recepción formatos de asistencia y seguimiento fichas en ejecución I trimestre 2025, 2874237-2874214-2874217-2874235 - logística fichas entrantes 2845768-2845770-2874200-2874202 2970847-2981513	Captura de Pantalla
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	**Drive - correo electrónico** - seguimientos- fichas en ejecución I trimestre 2025, 2874237-2874214-2874217-2874235	Captura de Pantalla
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje	**Drive - correo electrónico** - Recepción formatos de asistencia y seguimiento fichas en ejecución I	Captura de Pantalla

	relacionados con las actividades formativas realizadas	trimestre 2025, 2874237-2874214-2874217-2874235 - logística fichas entrantes 2845768-2845770-2874200-2874202 2970847-2981513	
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.	**Drive - correo electrónico** - Recepción formatos de asistencia y seguimiento fichas en ejecución I trimestre 2025, 2874237-2874214-2874217-2874235 - logística fichas entrantes 2845768-2845770-2874200-2874202 2970847-2981513	Captura de Pantalla
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	**Drive - correo electrónico** - Recepción formatos de asistencia y seguimiento fichas en ejecución I trimestre 2025, 2874237-2874214-2874217-2874235 - logística (entrevistas e informes de instructores) fichas entrantes 2845768-2845770-2874200-2874202 2970847-2981513	Captura de pantalla
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	**Drive - correo electrónico** - Descargue de listados en Sofía- fichas entrantes 2845768-2845770-2874200-2874202 2970847-2981513	Captura de pantalla
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas	**Drive - correo electrónico** - Recepción formatos de asistencia y seguimiento fichas en ejecución I	Captura de pantalla

	(discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	trimestre 2025, 2874237-2874214-2874217-2874235	
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	**Drive - correo electrónico** Actualización de datos aprendices II trimestre	Captura de pantalla
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	Apoyo para direccionar contrato de aprendizaje ficha LGTBI.	Captura de pantalla
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 aplica para el mes objeto de cobro	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.	Registro fotográfico , eventos con aprendices que apoyan procesos administrativos	Registro fotográfico
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales,	**Drive - correo electrónico**	Captura de pantalla

	ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso.(diligenciamiento de forms)	
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	**Teams:** Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Captura de pantalla
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.	**Correos** Divulgación de información, por la coordinación.	Captura de pantalla
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.	**Drive - Correos** Llamados de atención seguimientos a las actividades de las fichas en curso	Captura de pantalla
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 aplica para el mes objeto de cobro	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los	No aplica para el mes objeto de cobro	N/A

	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)		
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	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Registro Fotográfico
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 aplica para el mes objeto de cobro	N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Drive- correos -Herramientas ofimáticas para manejo de matrices, aprendices I y II trimestre 2025	Captura de Pantalla
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 aplica para el mes objeto de cobro	N/A

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes- mediante el apoyo a oferta cerrada	Captura de Pantalla
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 aplica para el mes objeto de cobro	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	**Drive:** Informe de aprendices de las fichas asignadas van a Comité de evaluación.	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	**Correos - Drive:** Seguimientos aprendices Pool I trimestre 2025	Captura de Pantalla

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. **1071147147** de la planilla expedida por Simple S.A.S**,** correspondiente al mes de febrero del año 2025. (únicamente para prestadores de servicios profesionales de la vigencia 2024) y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
Ana Patricia Sepúlveda Parra
Contratista
C.C. No. 51920434 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1. PCCNTR. 7424269 del año 2025
Coordinador Académico

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

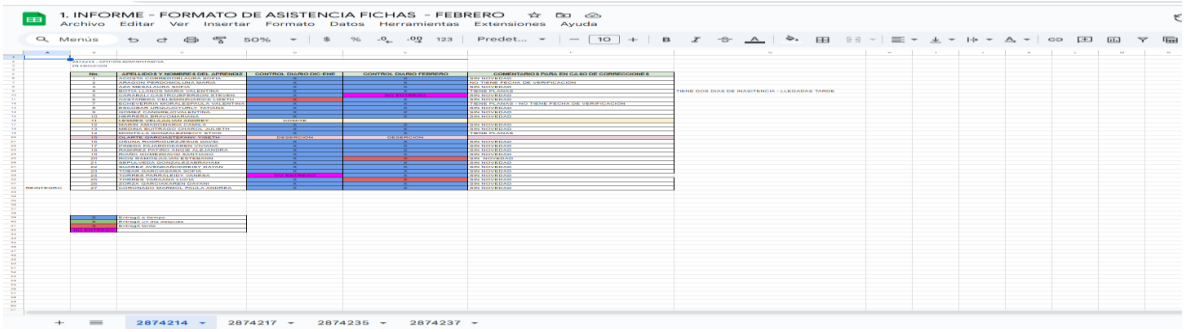
FICHAS I TRIMESTRE 2025: 2874214 - 2874217 - 2874235 - 2874237

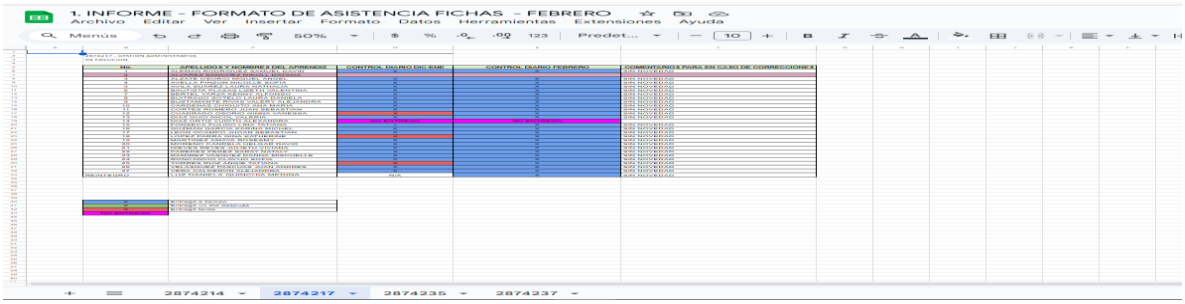
FICHAS ENTRANTES II TRIMESTRE 2025: 2845768-2845770-2874200-2874202 2970847-2981513

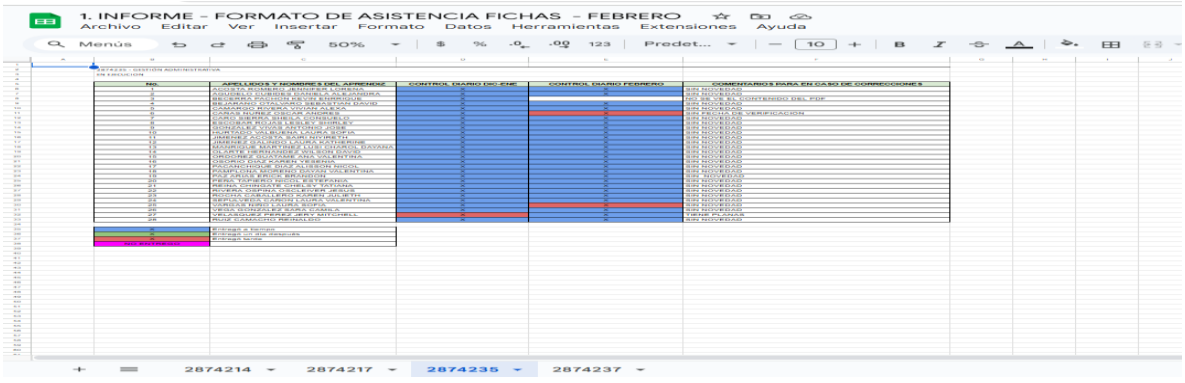
Evidencias Obligación: 1,3,4,5,7,8,9

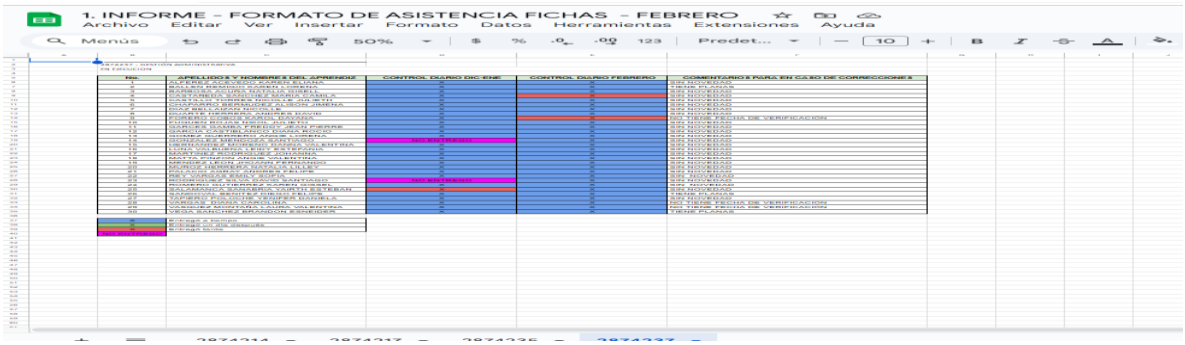
Drive - correo electrónico

- Recepción formatos de asistencia y seguimiento fichas en ejecución I trimestre 2025, 2874237-2874214-2874217-2874235

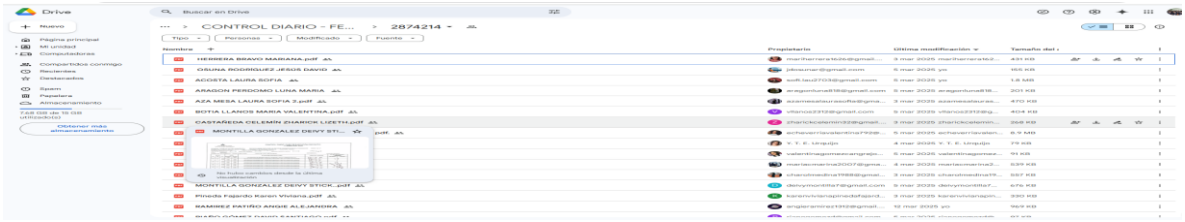


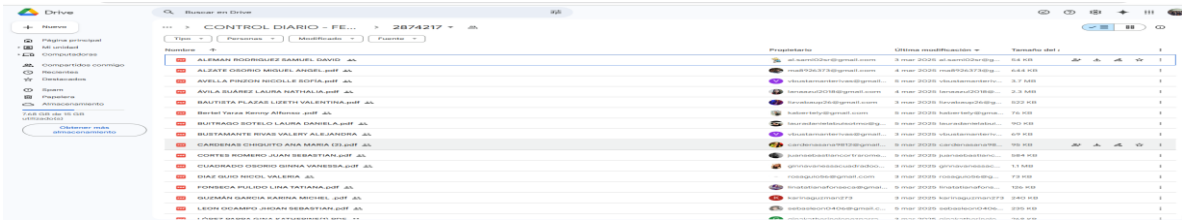


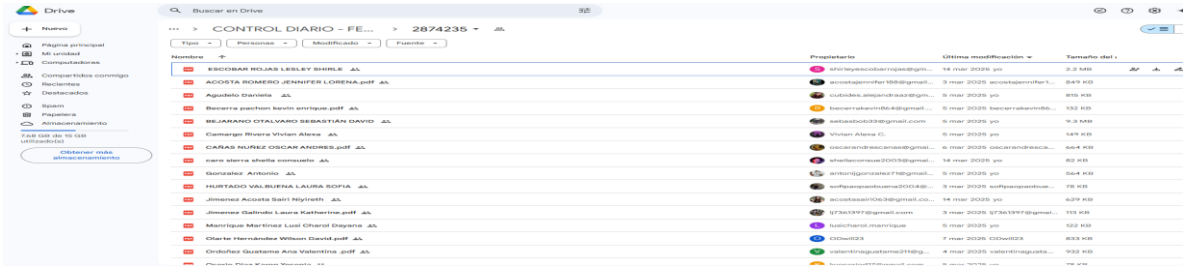


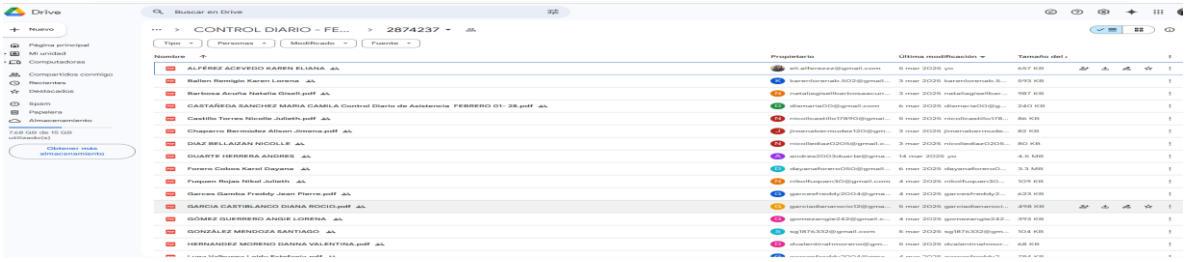


VERIFICACION – **FORMATOS DE ASISTENCIA DEL MES DE FEBRERO** – EN MARZO



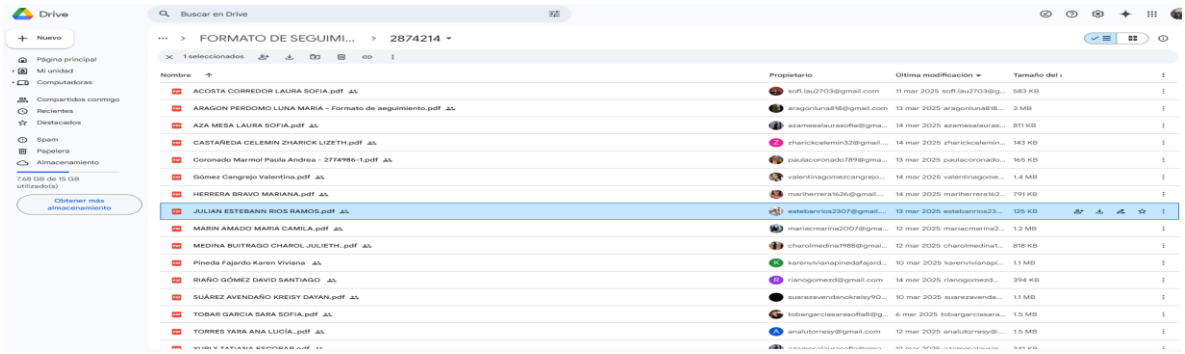


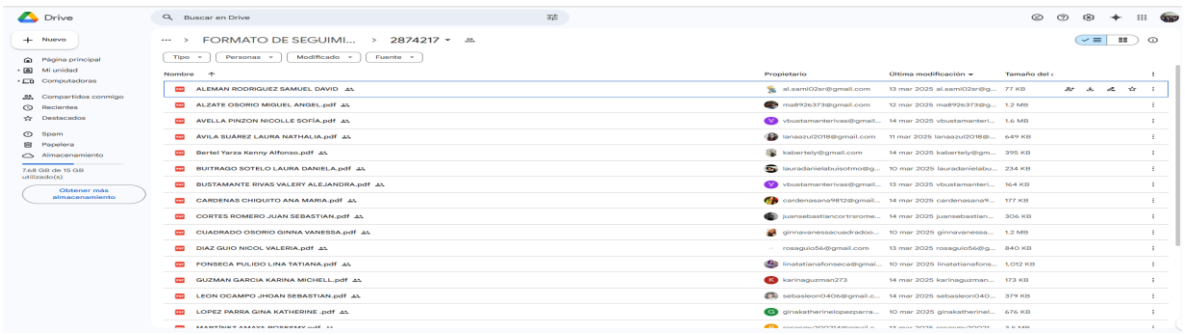


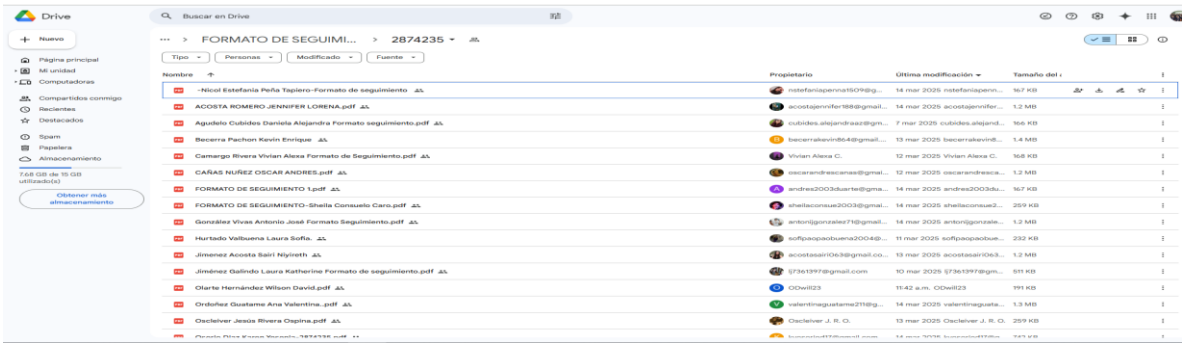


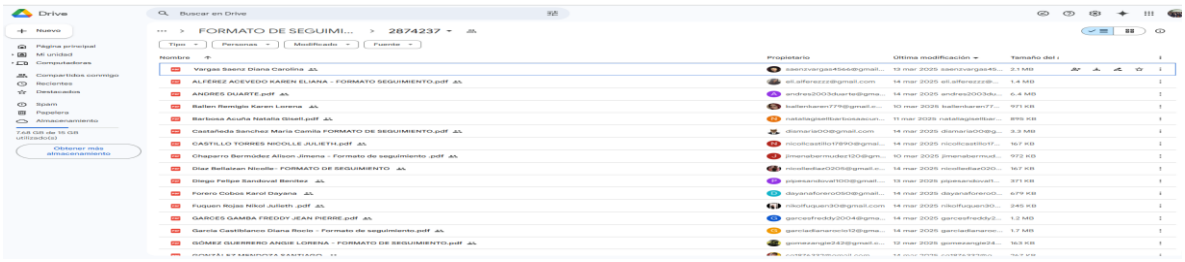
VERIFICACION – **FORMATOS DE SEGUIMIENTO**









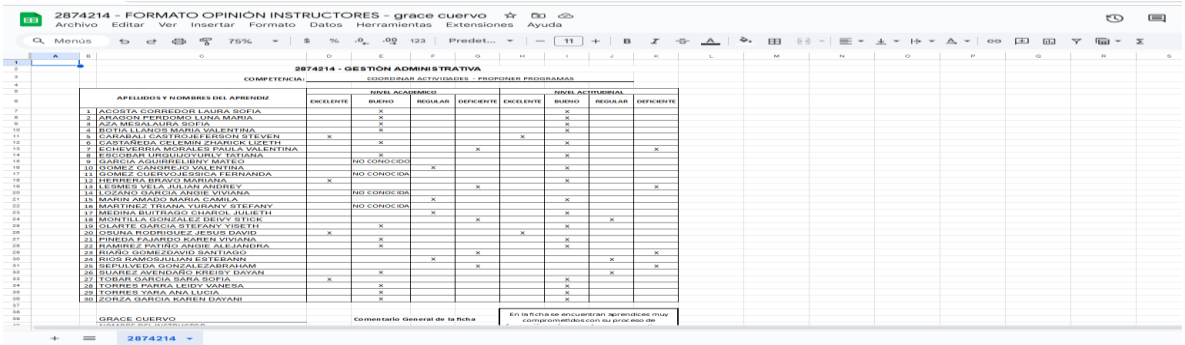


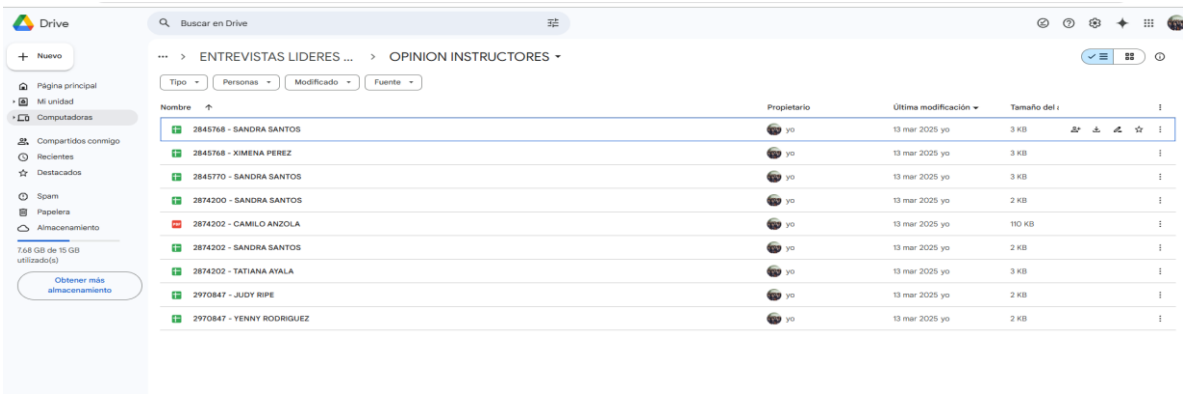
- logística (**entrevistas e informes de instructores**) fichas entrantes 2845768-2845770-2874200-2874202 2970847-2981513

INFORMES DE LOS INSTRUCTORES

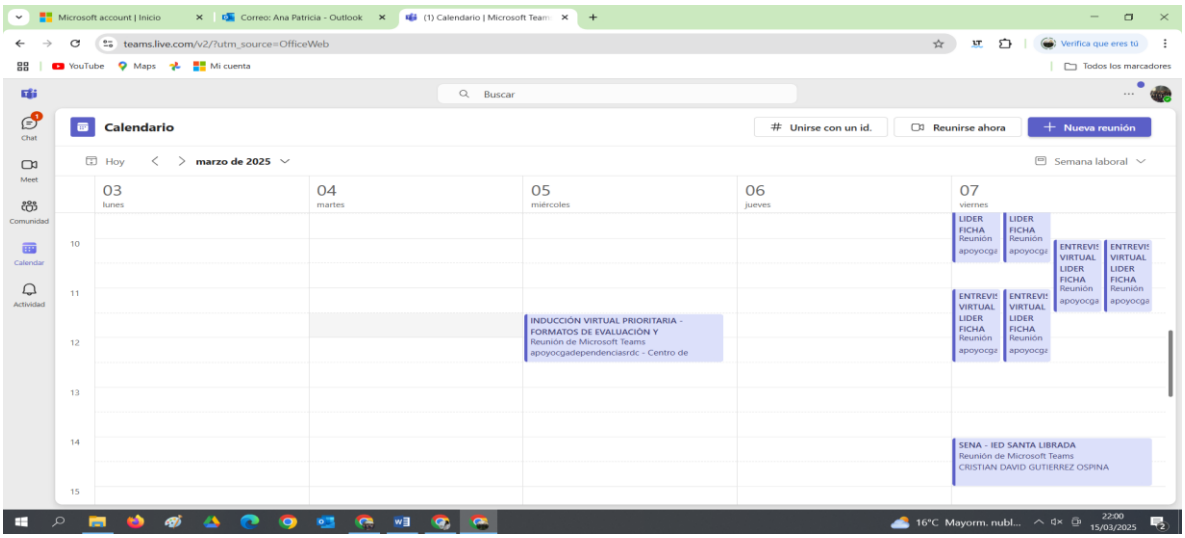


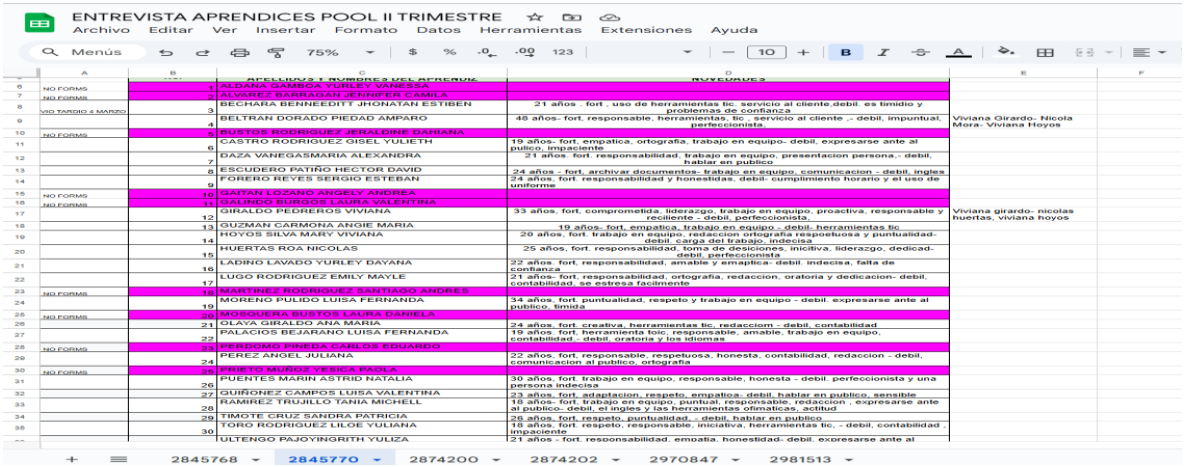






ENTREVISTAS - Actualización de datos aprendices II trimestre – Manejo de herramientas ofimáticas por medio de matrices, aprendices I y II trimestre 2025





ENTREVISTA POOL II TRIMESTRE - 2025 (Respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Guardado en Drive

Compartir

Form_Responses1

Marca temporal	Apellidos y nombres completos - (Mayúscul	Ficha de formación	Edad (cumplida)	Describa las fortalezas (actitudinal y académ	Describa las debilidades (actitudinal y acadé	Localidad donde reside!	Barrio de su re
11/3/2025 12:01:42	GUZMÁN CARMONA ANGIE MARIA	2845770	19	Soy Responsable, soy buena en la redacción y ora	No tengo gran manejo del uso de las TICS	Bosa	Brasil
11/3/2025 12:01:45	ESCUDERO PATIÑO HECTOR DAVID	2845770	24	Disciplina, y archivo	Ortografía, emocional	Ciudad bolivar	San Francisco c
11/3/2025 12:01:46	HUERTAS ROA NICOLAS	2845770	25	Trabajo en equipo, oratoria, recepción rápida de la	Perfeccionista, adicto al trabajo	Puente Aranda	Milenta
11/3/2025 12:01:48	FORERO REYES SERGIO ESTEBAN	2845770	25	Honestidad y responsabilidad,	No soy bueno en redacción, no uso bien el uniform	Engativa	El muelle
11/3/2025 12:01:59	Quiñonez Campos Luisa Valentina	2845770	23 años	Disciplina, destacó en digitalización y organizació	Dificultad para mantener la concentración	San Cristóbal sur	La colmena
11/3/2025 12:02:17	DAZA VANEGAS	2845770	21 años	Trabajo en equipo , manejo buena redacción ortoç	Una de mis debilidades es la timidez ,hablar en pú	Bosa	Bosa recreó
11/3/2025 12:02:24	RAMIREZ TRUJILLO TANIA MICHELL	2845770	18	Soy responsable, puntual, buena redactando y cur	Me cuesta un poco el ingles y las herramientas de	Carrera 122 c bis # 128-61 sut	Cañiza
11/3/2025 12:02:25	HOYOS SILVA MARY VIVIANA	2845770	20	Responsabilidad, agilidad, eficiencia, oratoria, trab	Hablo mucho, indecisión, autocrítica constante, g	Suba	Alcaparros
11/3/2025 12:02:31	PEREZ ANGEL JULIANA	2845770	22	Responsable soy buen en las tics	Soy un poco tímida, mejorar la redacción	Suba	San cayetano
11/3/2025 12:03:21	OLAYA GIRALDO ANA MARIA	2845770	24	Responsabilidad, colaboración, adaptabilidad, soy	Sensibilidad emocional, falta de confianza, proces	Localidad de Bosa	Bosa Brasil
11/3/2025 12:04:00	BECHARA BENNEDITT JHONATAN ESTIBEN	2845770	21	Buen uso de herramientas TICS - Me caracterizo p soluciones oportunas, viables y efectivas. Soy unc colaborador y realizo las labores que se me deleg de herramientas ofimáticas.	Problemas de confianza y problemas al expresar l	Rafael Uribe	Bochica
11/3/2025 12:04:06	TORO RODRÍGUEZ LILOE YULIANA	2845770	18	Responsable, disciplinada, puntual, entusiasta.Me	En algunas ocasiones puedo tener falta de confia	Localidad de Kennedy	Barrio tintal
11/3/2025 12:04:10	PALACIOS BEJARANO LUISA FERNANDA	2845770	19	Respetuosa Atenta Capacidad alta en comprensión y trabajo con núm En el área de tics	Oratoria Los idiomas	San Cristóbal	Bellavista
11/3/2025 12:04:22	LUGO RODRÍGUEZ EMILY MAYLE	2845770	21 años	Responsabilidad, redacción y ortografía, comunic	Contabilidad, excel.	Soacha.	Olivos II
11/3/2025 12:04:22	GIRALDO PEDREROS VIVIANA	2845770	33	Soy una persona comprometida y proactiva, con h	Soy una persona que siempre busca mejorar, aun	Kennedy	Boita
				Respetuosa	Oratoria		

Respuestas de formulario 1

Se muestran 25 de 109 filas

ENTREVISTA POOL II TRIMESTRE - 2025 (Respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

Form_Responses1

Marca temporal	Apellidos y nombres completos - (Mayúscul	Ficha de formación	Edad (cumplida)	Describa las fortalezas (actitudinal y académicas)	Describa las debilidades (actitudinal y acadé	Localidad donde reside!
11/3/2025 11:10:45	YUCIELYS SARAITH CHIRINOS ACOSTA	2874200	21	Servicio al cliente, exel	Puntualidad, empatía, responsabilidad	Bosa
11/3/2025 11:11:01	LOPEZ DIAZ LUISA ALEJANDRA	2874200	18	Actitudinal:Puntualidad, responsabilidad y porte Del uniforme Académicas: Atención al cliente, producir documentos	Las debilidades académicas, excel	San Cristóbal Sur
11/3/2025 11:11:28	RODRIGUEZ OSSA YOHAN ESTEBAN	2874200	18	Responsable, puntual Gestión de tiempo, atención al cliente, creatividad	Comprensión lectora, organizar eventos	Localidad de ciudad bolivar
11/3/2025 11:12:08	Medina Padilla Lina Marcela	2874200	21	Responsable, puntual y buena en la organización de documentos	Un poco tímida, Inglés	San Cristobal sur
11/3/2025 11:12:09	ALDANA AREIZA RAFAEL	2874200	21	Escucho asertivamente, trabajo en equipo, puntualidad, redacción y c	No siento tener debilidades actitudinales ni acadé	San cristobal
11/3/2025 11:12:40	DIAZ VEGA ANGIE DANID	2874200	22	Responsable ,soy buena en atencion al cliente	No soy tan buena en contabilidad	Suba
11/3/2025 11:12:55	MARIN OLIVEROS LEIDI TATIANA	2874200	17 años	Trabajo en equipo, soy buena en atención al cliente, soy responsable	No soy tan buena en inglés y en tic. Me estreso cc	Ciudad Bolivar
11/3/2025 11:13:32	GONZÁLEZ CAMACHO ANDRÉS CAMILO	2874200	18	Manejo de TIC, Organizar documentos, Servicio al cliente, Puntual a l Presentación personal	Dificultad en inglés Redacción de documentos	Engativá
11/3/2025 11:13:38	ACOSTA AMADO JUAN CAMILO	2874200	18 años	Responsable ,Puntual ,Leal,Organizado ,Trabajo en equipo, Buena pre Soy bueno en Excel ,En producir documentos, En atención al cliente	Falta de confianza ,Se me dificulta el inglés La lectura crítica	Suba
11/3/2025 11:14:01	WILCHES TORRES SARYD SAMANTA	2874200	18	Soy buena en atención al cliente y organización de eventos Soy puntual y responsable	Se me dificulta el ingles El trabajo a presión	San Cristóbal
11/3/2025 11:14:09	IMBACHI SALAZAR YAMILETH	2874200	29	Pensamiento flexible	En organizar documentos	Localidad Puente Aranda
11/3/2025 11:14:17	NARIÑO DURAN LUNA SIRLEY	2874200	18	Trabajo en equipo, comunicación afectiva, aprendizaje rápido, servici	Un poco de estrés, contabilidad	Bosa
11/3/2025 11:14:26	Márquez Guerrero Juan Esteban	2874200	18	Compañerismo, respetuoso, atento, puntual, produciendo document	Organizando documentos, matemáticas, inglés	Kennedy
11/3/2025 11:14:56	DIMATE GÓMEZ JOHAN SEBASTIÁN	2874200	19	Trabajo en equipo, respetuoso, atento	Puntualidad	Kennedy
11/3/2025 11:15:08	VERGARA MORALES SAMUEL ANDRES	2874200	19	Responsable, puntal, compañerista, redactando documentos,social y	Procrastinador, hablando ingles, retencion de info	Engativa
11/3/2025 11:16:20	ISAQUITA PEDREROS NICOL NATALIA	2874200	18	Responsabilidad, uso adecuado del uniforme. Atención al cliente, TIC	Inglés, contabilidad.	Rafael Uribe Uribe
				Servicio al cliente Aplicar tecnologías de la información		

Evidencias Obligación: 11,12

Registro fotográfico, eventos con aprendices que apoyan procesos administrativos

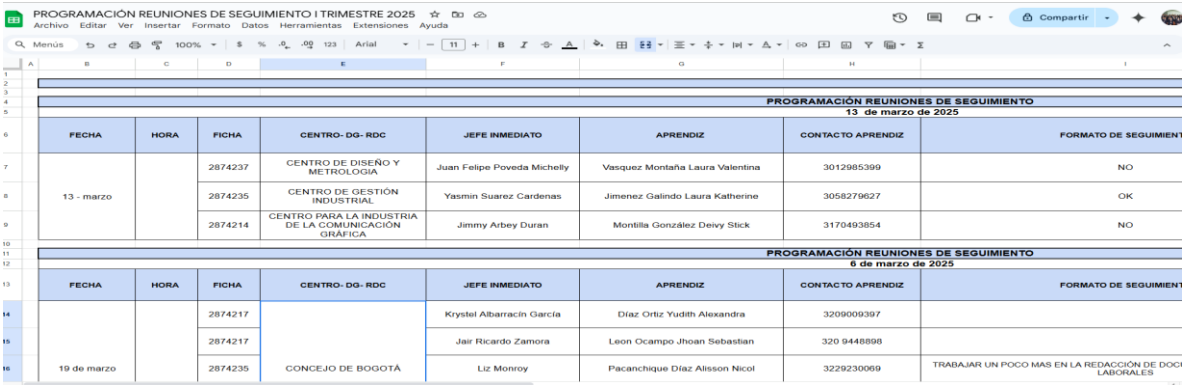


Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso.(diligenciamiento de forms)



Evidencias Obligación: 2, 15,25.

Seguimientos- fichas en ejecución I trimestre 2025, 2874237-2874214-2874217-2874235



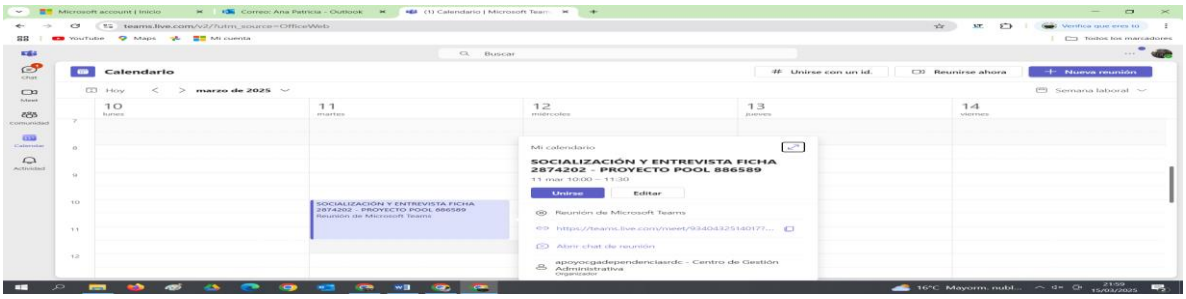
Drive - correo electrónico - Descargue de listados en Sofía- fichas oferta cerrada. Adecco.



Evidencias Obligación: 13,14,20,22

Teams:

Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación - Divulgación de información – acompañamiento oferta cerrada.



Diego Garay - Coordinador AGA

Buena noche apreciados Instructores

Asunto: Reunión de Sensibilización del Reglamento Aprendiz Sena

Estimados instructores de la jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa,

Se convoca a una reunión virtual para realizar una sensibilización sobre el Reglamento Aprendiz Sena. La reunión tendrá lugar el día viernes 14 de marzo de 2025, a partir de las 10:00 a.m.

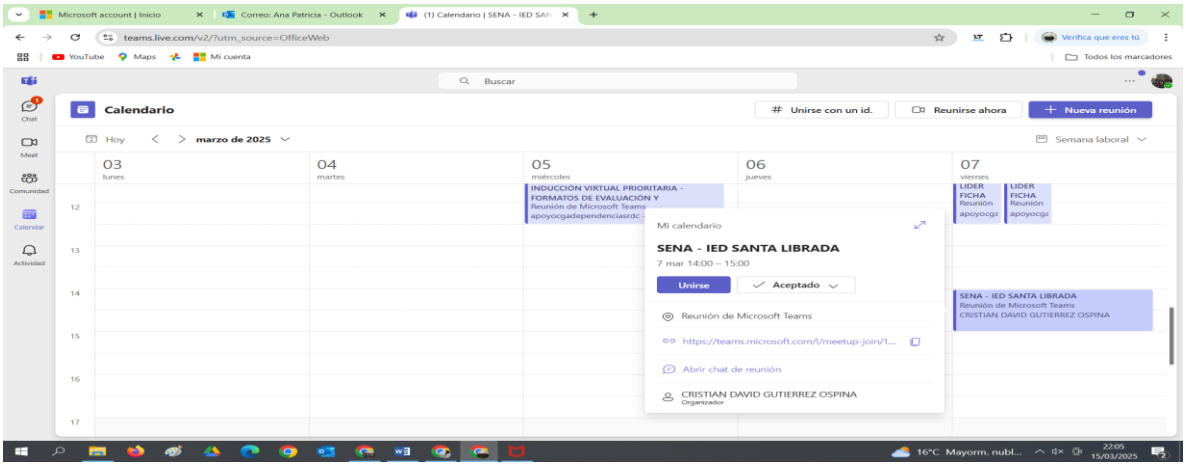
En esta reunión, se abordarán los aspectos más importantes del reglamento y se responderán algunas inquietudes que tengan.

La reunión se realizará de manera virtual, por lo que es importante que se conecten a tiempo para no perderse ninguna parte de la reunión.

Fecha: Viernes 14 de marzo de 2025
Hora: 10:00 a.m.
Modalidad: Virtual

Solo aplica para instructores programados en el CGA en l...Leer más

8:30 p. m.



Evidencias Obligación: 18

Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre

