PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424002**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7424002** del año 2025

Angie Katherine Tuta Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.566.067 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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M /cte. ($46.455.060). 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 DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO 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 ($2.913.023).

Plazo: 19/12/2025 11:59:00 PM

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	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.

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	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de las actividades evaluativas enmarcadas dentro del proceso de formación.
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.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
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	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente y aun no contamos con la plataforma Sofia plus	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente y aun no contamos con la plataforma Sofia plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	Toma de asistencia de aprendices mediante Excel incluyendo inasistencias justificadas	Pantallazo planilla de asistencia.

	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	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.
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 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.
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 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.
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.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.

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	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
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	Asistencia a inducción SIGA para instructores y administrativos del día 05 de marzo de 2025	Se ejecuta asistencia de inducción SIGA para instructores y administrativos del 05 de marzo de 2025
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.	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.
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	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.

	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	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo con las necesidades de la formación	Imagen uso de bata
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 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.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	las novedades de los aprendices.	las novedades de los aprendices.
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	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de las actividades evaluativas enmarcadas dentro del proceso de formación.
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 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.
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.

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 el No. 84835260 de la planilla expedida por MI PLANILLA**,** correspondiente al mes de FEBRERO del año 2025 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma



Angie Katheryne Tuta Forero

Contratista

C.C. No. 1.026.566.067

Recibí a satisfacción:

Firma

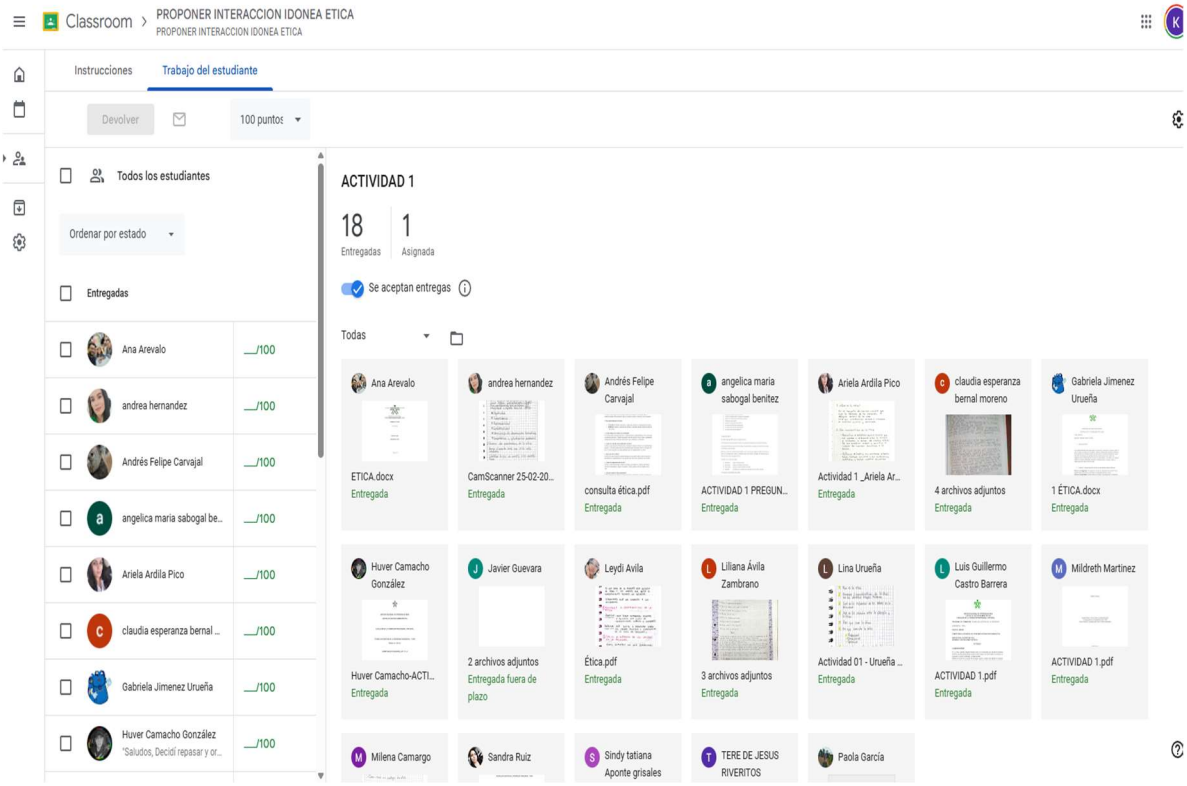
Diego Albeiro Garay Forero

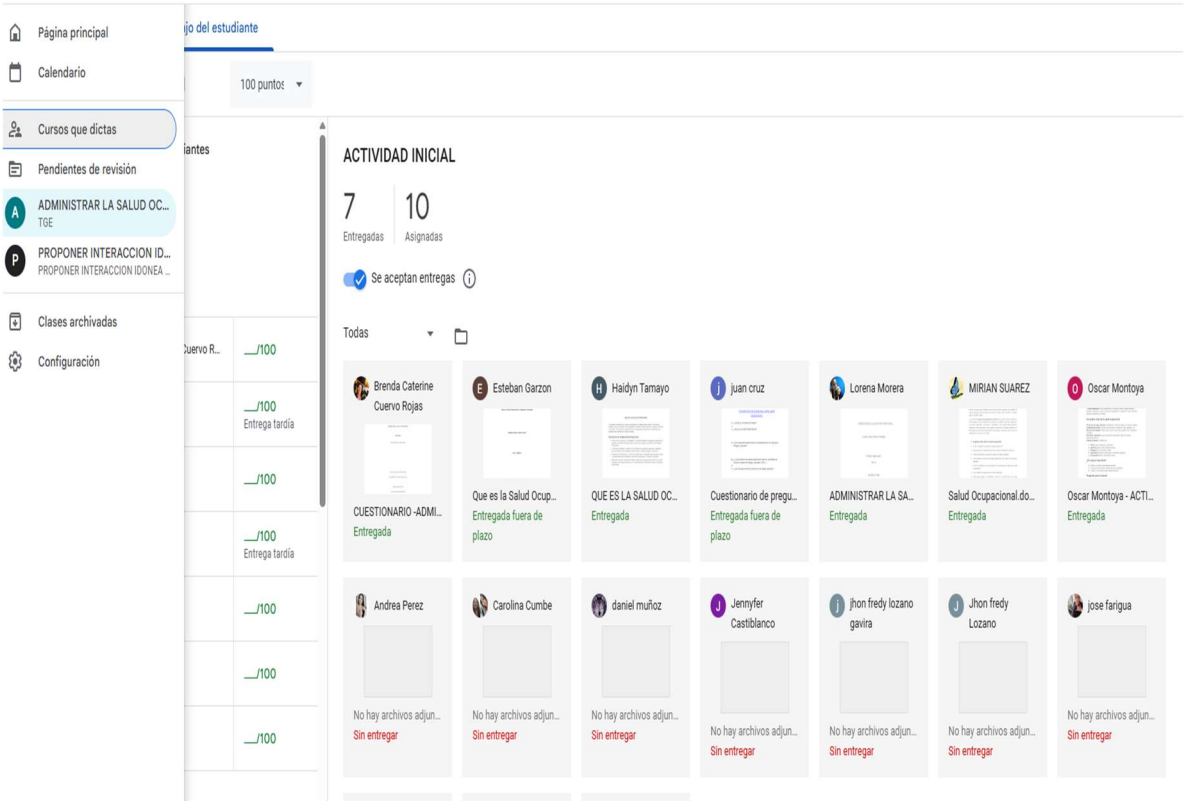
Supervisor Contrato

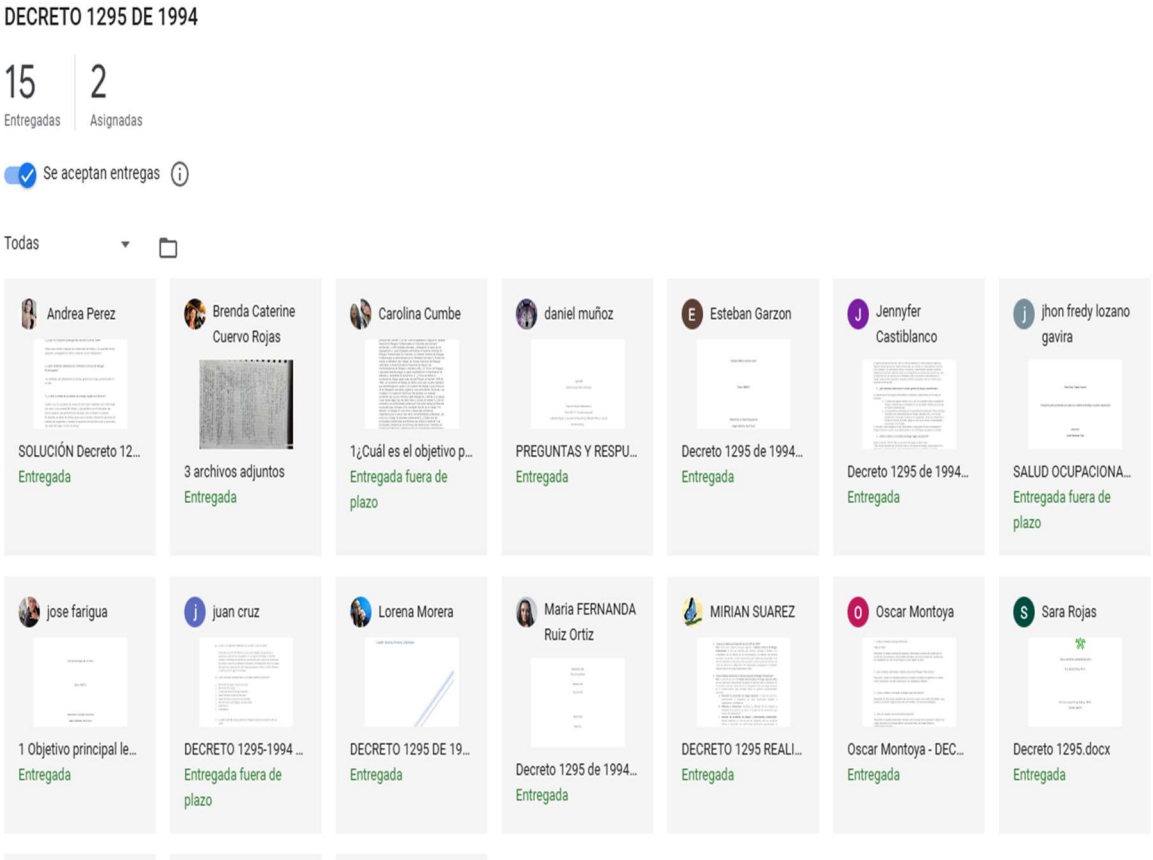
No CO1.PCCNTR.7424002 de 2025

Coordinador Académico

CONSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN







SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

FICHA 2995791

PROPONER INTERACCION IDONEA ETICA

	NOMBRES	CORREO	CELULAR		18/02/2025	25/02/2025	04/03/2025	11/03/2025	18/03/2025	25/03/2025	01/04/2025	08/04/2025	15/04/2025	22/04/2025
1	ANDRES FELIPE CARVAJAL	andyel003@gmail.com	3187918563	DESERTO	SI	SI	NO	NO						
2	YURI MILENA COMAGO	milenagamba0710@gmail.com	3027463939		SI	SI	NO	SI						
3	LILIANA KATHERINE AVILA	liliana.avila.zambrano@gmail.com	3007203570		SI	SI	SI	NO						
4	HUVER CAMACHO GONZALEZ	huverc@gmail.com	3002699663		SI	SI	SI	SI						
5	MILDRETH MARTINEZ BAYONA	mildreth.m.sena@gmail.com	3142322729		SI	SI	SI	NO						
6	VIVIANA PAOLA GARCIA GOMEZ	vivigar.pga@gmail.com	3203260506		SI	SI	SI	NO						
7	LAURA VALENTINA AMADO	lauraamado403@gmail.com	3152609629		SI	SI	SI	NO						
8	GUILLERMO CASTRO BARRERA	guillermobarrera7719@gmail.com	3045646626		SI	SI	SI	SI						
9	LINA MARIA URUEÑA	lmuc.2020@gmail.com	3012663441		SI	SI	SI	NO						
10	ANA AREVALO GOMEZ	ana.arevalo9203@gmail.com	3193706442		SI	SI	SI	NO						
11	ANGELICA SABOGAL	sabogalbenitez@gmail.com	3102827723		SI	SI	SI	SI						
12	SANDRA MILENA RUIZ	sandramilenaruiz757@gmail.com	3213406011		SI	NO (EXCUSA MEDIICA)	SI	SI						
13	CLAUDIA BERNAL	mara6662017@gmail.com	3118345641		SI	SI	SI	SI						
14	TERESA DE JESUS RIVEROS VARGAS	riveritos69@yahoo.com	3162206514	LIDER	SI	REUNION DE VOCEROS	SI	SI						
15	JAVIER ENRIQUE GUEVARA SANTIAGO	javier.guevara2105@gmail.com	3185529770		SI	SI	SI	SI						
16	ARIELA ARDILA	ariela.piko@gmail.com			NO	SI	SI	SI						
17	LEIDY AVILA	l.avila8006@gmail.com			NO	SI	NO	NO						
18	CINDY TATIANA APONTE	tatianaponte2289@gmail.com		DESERTO	NO	NO	NO	NO						
19	ANDREA HERNANDEZ	andrea.caldar05@gmail.com			NO	NO	SI	SI						
20	CESAR ORDOÑEZ						SI	SI						
21	GABRIELA JIMENEZ URUEÑA					EXCUSA MEDICA	SI	SI						

PROMOVER INTERACCION IDONEA ETICA

	NOMBRES	CORREO	CELULAR	10/03/2025
1	LUISA FERNANDA QUIÑONES ARBOLEDA	luisaquinones02@gmail.com		SI
2	DAYANA BARBARITA FAJARDO MURCIA	barbaritafajardo1207@gmail.com		SI
3	JAIRO CORTES PERDOMO	jairocortesperdomo4561@gmail.com		SI
4	CHARLES VILLALOBO ANGULO	charlesvillalobos973@gmail.com		SI
5	LUISA FERNANDA RODRIGUEZ GONZALEZ	l.ufego@hotmail.com		SI
6	KAREN LIZETH ACOSTA ROMERO	acostaromero0618@gmail.com		SI
7	JUAN RAMON CARDONA MEJIA	juan.cardona.2020@gmail.com		SI
8	DEIBY MANUEL ROJAS SANCHEZ	deibi-2007@hotmail.com		SI
9	RENE ALBERTO ROJAS RAVELO	renerojasravelo@gmail.com		SI
10	NICOLAS RUIZ OCHOA	nicoruiz5430@gmail.com		SI
11	LEIDY JAZMIN MESTIZO BUITRAGO	leidymesti@hotmail.com		SI
12	NAHIR ALERXANDRA GARZON VARGAS	nagarzonv2019@gmail.com		SI
13	NUBIA AYDE			NO
14	YOVANY GARZON			NO
15	JAVIER ALFONSO			NO
16	SANTIAGO PINILLA			NO
17	WILMER ORLANDO ROA			NO

FICHA **3065274**

ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL / PROMOVER LA SALUD OCUPACIONAL

	NOMBRES	CORREO	CELULAR	26/02/2025	05/03/2025	12/03/2025	19/03/2025	26/03/2025	02/04/2025	09/04/2025
1	Ruby Jasmine Perdomo Santofimio	jzcito1012@gmail.com			REU INSTRUCTOR	DESERTO				
2	Andrea yubelly Pérez cutiva	pzandrea3009@gmail.com		SI		SI				
3	Oscar Fernando Montoya Pulgarin	ofmontoya1025@gmail.com		SI		SI				
4	Jhon fredy lozano gaviria	Jhonfredylozano23@gmail.com		SI		SI				
5	Mirian cecilia suarez Davila	miyis.su@gmail.com		SI		SI				
6	Yesica Paola Jaramillo Quinter	jaramilloyesica155@gmail.com		SI		SI				
7	Sara Daniela Rojas Pérez	perezhelen799@gmail.com				SI				
8	Lizeth Lorena Morera Velandia	lorenamorera17@gmail.com				SI				
9	Esteban Alfonso Garzon Sanin	estebangarzon8-02@hotmail.com				SI				
10	José David Farigua De La Parra Brenda	josefarigua03@gmail.com				SI				
11	Caterine Cuervo Rojas	cuervorojasbrendacaterine@gmail.com				SI				
12	Jennyfer Dayanna Castiblanco Gonzál	jennyfercastiblanco01@gmail.com		SI		SI				
13	Haidyn Yamile Tamayo Alape	tamayohaidyn@gmail.com		SI		NO				
14	Juan Eduardo cruz ciseres	juanchocruz189@gmail.com		SI		NO				
15	Maria Fernanda Ruiz Ortiz	luciluroru@gmail.com		SI		SI				
16	Carolina Garcia Cumbe	carolinacumbe0208@gmail.com				SI				
17	Daniel Ricardo Muñoz Hernandez					SI				

FICHA **2900053**

APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL

	NOMBRES	CORREO	27/02/2025	06/03/2025	13/03/2025	18/03/2025	25/03/2025	01/04/2025	08/04/2025	15/04/2025	22/04/2025
1	ANGELICA MARIA LUCERO DIAZ	angiediazlucero@gmail.com	SI	NO	SI						
2	ANA LUCIA GALVAN PEREZ	luciagalvan1603@gmail.com	SI	NO	SI						
3	MARYURI NARVAEZ FLOREZ	nathalyflorez170@gmail.com	SI	NO	SI						
4	JULIANA VILLAMIL	leidyjulianavillamilcaly@gmail.com	SI	NO	SI						
5	MICHAEL FANDIÑO CASTAÑEDA	maicfandi10@gmail.com	SI	SI	SI						
6	DIANA CAROLINA CANTILLO CERVANTES	dianacantillo1984@gmail.com	SI	NO	SI						
7	YESSICA LORENA LASCARRO	lorenalascarro.15@gmail.com	SI	NO	SI						
8											
9											
10											
11											
12											

EVIDENCIA USO DE BATA



INDUCCIÓN SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

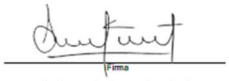
Que el Sr(a) ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 realizó el día 25/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 el día 25/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas