PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7430643
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.7430643 del año 2025

BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15077604 de Puerto Escondido - Córdoba, 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 Pesos M/Cte. ($27.597.060) 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 Setecientos Cincuenta Y Nueve Mil Setecientos Siete pesos ($2.759.707). Y b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de MARZO a JULIO de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2025 por valor de Un Millón Ochocientos Treinta Y Nueve Mil Ochocientos Cuatro pesos ($1.839.804) M/cte.*

Plazo: Será hasta el doce (12) de agosto 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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI. Respuesta a requerimientos 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 a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación

			de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
3	Entregar productos específicos según lo	Construcción de material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de presentaciones construidas

	estipulado en el contrato, 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI. Respuesta a requerimientos 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 a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.

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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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),	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia

	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 Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando evaluación de juicios en el aplicativo Sofia plus

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 a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de formato de asistencia

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012		
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	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.
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 Retención Documental de la dependencia	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando

	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)	Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus	evaluación de juicios en el aplicativo Sofia plus
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 a la FPI	Captura de pantalla de formato 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 a la FPI	Captura de pantalla de formato 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 a 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	Solicitud de códigos para la construcción de actas para la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y construcción de actas solicitando evaluación de juicios en el aplicativo Sofiaplus
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices Solicitud de códigos para la construcción de actas para la	Captura de pantalla de respuestas a aprendices de acuerdo a sus requerimientos. Captura de pantalla de solicitud de códigos de actas y

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus Construcción de actas solicitando la evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofiaplus	construcción de actas solicitando evaluación de juicios en el aplicativo Sofiaplus
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 (PPT) para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de presentaciones construidas
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

GTH-F-062 V10

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. 1070747527 de la planilla expedida por SIMPLE SA**,** 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 (10) folios

Cordialmente,



Firma
BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA
C.C. No. 15077604 de Puerto Escondido

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 7430643 de 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





























SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES

No. DE FICHA :	2995651	**ESPECIALIDAD:**	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PRO**	
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA CO**	
		JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	14/02/2025	**FECHA DE TERM**	
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA	**CÉDULA:**	**NIS:** 15077604

APRENDIZ	MES	FEBRERO															100%					EV. FINAL	APROBADO	
	SEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			1	2	3	4	5		SI	NO
	DIA	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	2	8				20	20	20	20	20			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15								
MAIRA DANIELA PINZON CABRERA		*	*	*	*										14	15						D		
WILLMANK VLADIMIR LARRAÑAGA RINCON		*	*	*	*										14	15						D		
GISELLE BRIGITH CAÑAS LARROTA		*	*	I	J										14	15						D		
NICOLE VANNESA LOPEZ MURCIA		*	*	*	*										14	15						D		
CELSO RAFAEL CAMPO SOTO		*	*	*	*										14	15						D		
HOLMAN ALEJANDRO CRIALES SANABRIA		*	J	*	*										14	15						D		
BRANDY JULIANA MANDON PAEZ		*	*	*	*										14	15						D		
MARIA JENIFER SANCHEZ NUÑEZ		*	*	*	*										14	15						D		
FRANKLYN SAMUEL OTERO BEDOYA		*	*	*	*										14	15						D		
CESAR LUIS LOZANO LOPEZ		*	*	*	*										14	15								
DANNA ALEJANDRA PINTO CAPERA		*	*	*	*										14	15								
LEIDY ANDREA RODRIGUEZ BETANCOURT		*	*	*	J										14	15								
INGRID ERMELINDA BARON AVILA		*	*	*	*										14	15								
SERGIO ALEJANDRO BEJARANO JAIME		*	*	*	*										14	15								
YERSY MILEIDY SUESCA ALVARADO		*	*	*	*										14	15								
KIARA LISETH RAMIREZ ARIAS		*	*	I	*										14	15								
KAREN DAYANA GUTIERREZ BRICEÑO		*	*	R	P										14	15								
NICOLL ESTEFANNY BUITRAGO DAZA		*	*	*	I										14	15								
ANGIE MARIBEL ALVAREZ GUZMAN		*	*	*	*										14	15								
ANGIE XIMENA BECERRA NIÑO		*	*	*	*										14	15								
VIVIAN MAYERLI RODRIGUEZ JARAMILLO		*	*	I	*										14	15								
MICHAEL DAVID OLIVAREZ REINA		*	*	*	*										14	15								
JENNIFER GERALDYNNE MAYA ZAMBRANO		*	*	*	*																			
YULIS PAOLA ACOSTA PACHECO		*	*	*	*																			
ROSMY DIANA MORENO GAZABON		*	*	J	*																			
LEIDY DAYANA MURCIA GASCA		*	R	R	R																			
HEILER STIWAR GONZALEZ GONZALEZ		*	*	*	*																			
NUBIA MILENA APONTE BOTIA		*	*	*	*																			
JOHN JAIRO AMAYA SANCHEZ		*	*	*	*																			

No. DE FICHA :	3065342	ESPECIALIDAD:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PRC	621201
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA CC	
		JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	24/02/2025	FECHA DE TERM	
NSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA	CÉDULA:	NIS: 15077604

APRENDIZ	MES	FEBRERO															100%					EV. FINAL	APROBADO	
	SEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			1	2	3	4	5			
	DIA	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	17			20	20	20	20	20			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							SI	NO
DIEGO FRANCISCO PLAZAS HERNANDEZ		*	*	*											14	15						D		
JUAN ESTEBAN MORALES PEDRAZA		*	*	*											14	15						D		
KAREN YULIANA MARTINEZ HEREDIA		*	I	I											14	15						D		
DANIEL ALBEIRO BERMUDEZ GONZALEZ		*	*	*											14	15						D		
SERGIO ANDRES PERALTA MOLANO		*	*	*											14	15						D		
CAMILO ARBEY MORA OCAMPO		*	*	*											14	15						D		
HOJAN ALEXANDER MUÑOZ BENAVIDES		*	*	*											14	15						D		
MARIANA ESTEFANI CALVO DUQUINO		*	I	*											14	15						D		
ANDRES FELIPE RODRIGUEZ ALARCON		*	I	I											14	15						D		
JUAN CARLOS FIGUEREDO BOYACA		*	*	*											14	15						D		
CARLOS MARIO HIGUERA ORTEGA		*	R	R												14	15							
MARLI ESTEFANY REYES ZARATE		*	*	*												14	15							
CAMILO ANDRES RUIZ SANCHEZ		*	*	I												14	15							
DUBAN STEVEN TORRES CRISTANCHO		*	*	*												14	15							
IBETH LORENA RIVERA PEÑA		*	*	*												14	15							
NICOLE DAYANNA VARON HERNANDEZ		*	I	*												14	15							
TATIANA ZIPA VEGA		*	I	*												14	15							
JENNIFER VIVAS DELGADILLO		*	*	*												14	15							
NINI JOHANA CASTELLANOS MARTINEZ		*	*	J												14	15							
ALBERT YESID AGUDELO CUELLAR		*	*	*												14	15							
ANGELA INES RIVERA RUBIANO		*	I	I												14	15							
JUAN NICOLAS HERRERA JURADO		*	R	R												14	15							
LINDA NATALIA ORTIZ CASTRO		*	*	*																				

No. DE FICHA :	2995791	ESPECIALIDAD:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO GESTION PROPIEDAD HORIZONTAL	CÓDIGO DEL PRO	
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE LA CO	
		JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	14/02/2025	FECHA DE TERM	
INSTRUCTOR-TUTOR:	BAIRON GREGORIO MENA LLOREDA	CÉDULA:	NIS: 15077604

APRENDIZ	MES	FEBRERO															100%					EV. FINAL	APROBADO	
	SEM																1	2	3	4	5			
	DIA	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				20	20	20	20	20			
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							SI	NO
ANDRES FELIPE CARVAJAL ORDOÑEZ		R	R												14	15						D		
LEIDY JANETH BONILLA LESMES		R	R												14	15						D		
JOHAN STEVEN MARTINEZ ALFONSO		R	R												14	15						D		
MILDRETH SORAYA MARTINEZ BAYONA		I	*												14	15						D		
DAVID ESTEBAN ROMERO BETANCOURT		R	R												14	15						D		
YURI MILENA CAMARGO GAMBA		I	*												14	15						D		
MARIA FERNANDA ALVAREZ RODRIGUEZ		*	*												14	15						D		
LAURA VALENTINA AMADO QUIROGA		*	*												14	15						D		
SINDY TATIANA APONTE GRISALES		*	*												14	15						D		
DANIELA SANCHEZ GAVIRIA		*	*												14	15						D		

LILIANA KATHERINE AVILA ZAMBRANO		*	*												14	15							
LINA MARIA URUEÑA CASAS		*	*												14	15							
LEYDI JOHANNA AVILA YARA		*	*												14	15							
JAVIER ENRIQUE GUEVARA SANTIAGO		*	*												14	15							
ANDREA CAROLINA HERNANDEZ CALDAR		*	*												14	15							
MONICA YULIANA TRUJILLO PARRA		*	*												14	15							
ANA DIOSELINA AREVALO GOMEZ		*	*												14	15							
TERESA DE JESUS RIVEROS VARGAS		*	*												14	15							
SANDRA MILENA SANCHEZ RIOS		*	*												14	15							
NURY GABRIELA JIMENEZ URUEÑA		*	*												14	15							
SANDRA MILENA SANCHEZ RIOS		*	*												14	15							
ANGELICA MARIA SABOGAL BENITEZ		*	*												14	15							
CLAUDIA ESPERANZA BERNAL MORENO		*	*																				
VIVIANA PAOLA GARCIA GOMEZ		*	*																				
HUVER CAMACHO GONZALEZ		*	*																				
CESAR ENRIQUE ORDOÑEZ		*	*																				
LUIS GUILLERMO CASTRO BARRERA		*	*																				
RODRIGO RODRIGUEZ VILLEGAS		*	*																				