PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de marzo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432560 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432560 del año 2025

Oscar Javier Arevalo Gallo, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79613987** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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 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: 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 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.	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO.	1.PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE

		ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se Cumple con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	ZAJUNA
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se entrega 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. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO. ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN	1.PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE REGISTROS DE ASISTENCIA.

		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se desarrollan 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.	ojarevalo@sena.edu.co oscarsena2024@gmail.com
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se colabora 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.	ojarevalo@sena.edu.co oscarsena2024@gmail.com
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Se Registran 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.	SOFIA PLUS
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	Se gestiona el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas	4. REGISTRO DE INASISTENCIA

	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos	
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se revisa 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
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 realizaron acciones para esta obligación en el presente mes. N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
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 realizaron acciones para esta obligación en el presente mes. N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se documenta y se registra 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.	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se Cumple 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.	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Se asiste 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.	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER
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,	Se Apoya actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la	ojarevalo@sena.edu.co oscarsena2024@gmail.com

	según lo estipulado en el contrato.	entidad, según lo estipulado en el contrato.	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se Genera 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.	1.PLAN DE TRABAJO
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes. N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
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 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)	Se aplica 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 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,	N/A Para este periodo de pago

		formatos, plantillas y formularios) N/A Para este periodo de pago	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se vela 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	Verificar el buen uso de los elementos de los ambiente de formación y salas de tecnología.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se reintegran los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Verificar el buen uso de los materiales asociados al inventario y preservar su cuidado
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se provee los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Tener disponibles las herramientas que el aprendiz necesita para su formación
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Se cumple 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	contratistas.sena.edu.co
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Se ejecuta actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	contratistas.sena.edu.co

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	siempre dentro del marco del objeto contractual.	
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 se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes. N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se participa en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se elabora, y se actualiza, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	ojarevalo@sena.edu.co oscarsena2024@gmail.com

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.				

2.				

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. 1071141214 de la planilla expedida por **PAGO SIMPLE,** correspondiente al mes de FEBRERO del año 2025.

Evidencias en (4) folios

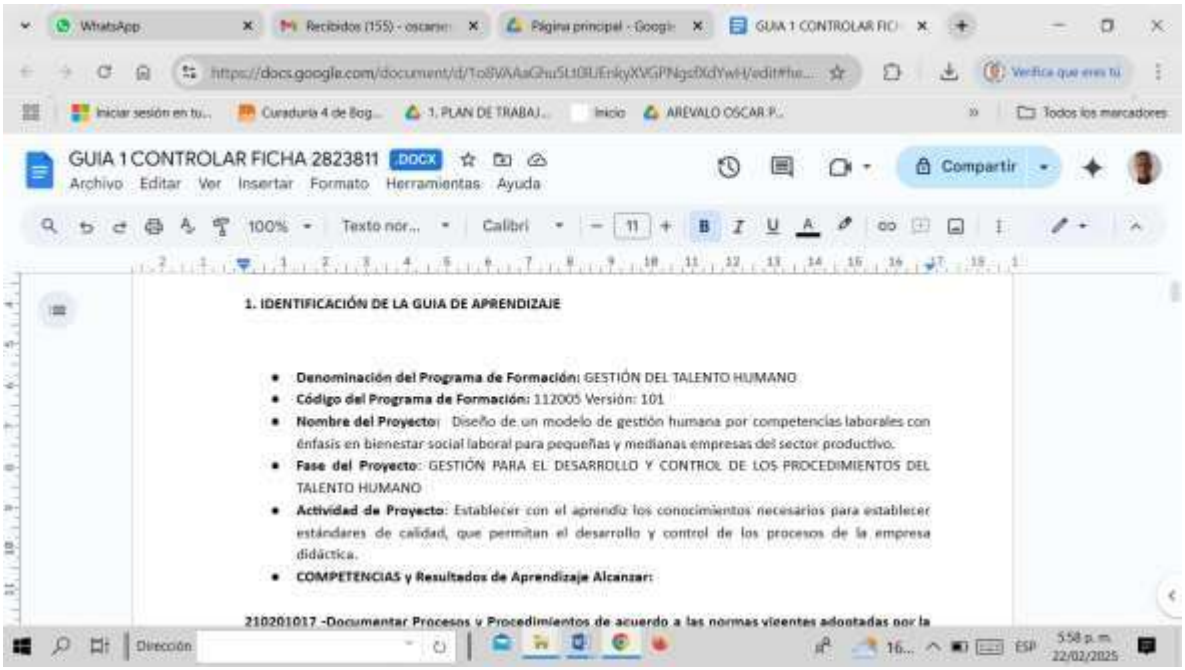
Cordialmente,

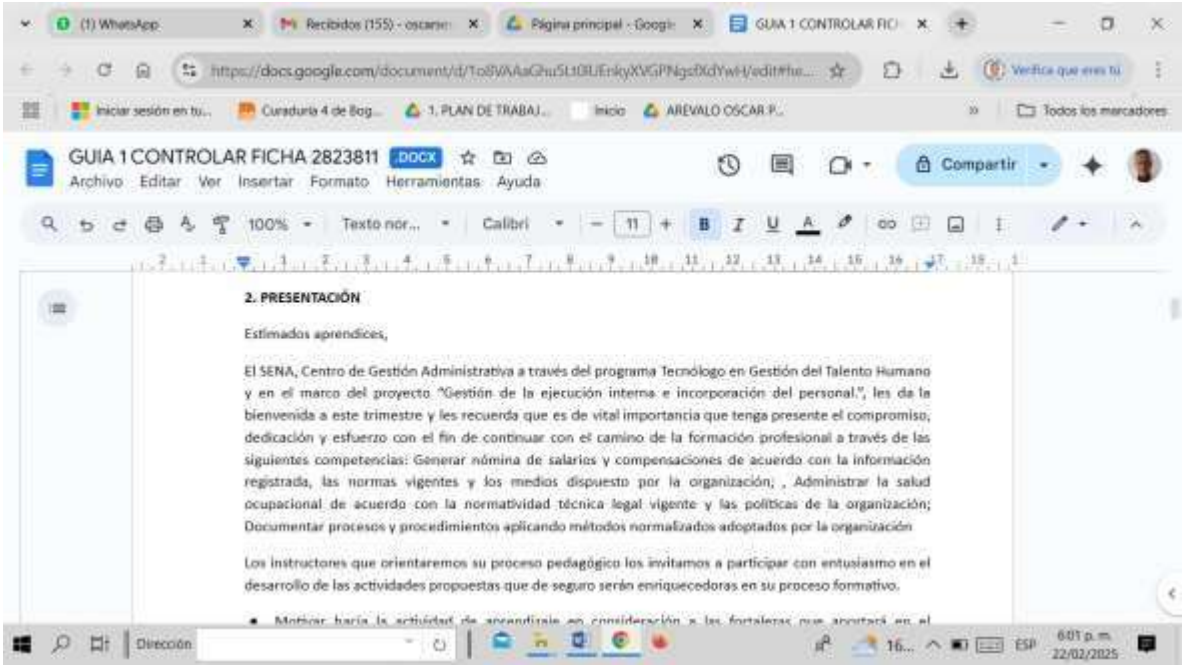
Firma
Oscar Javier Arevalo Gallo
Contratista
C.C. No 79613987 de Bogotá

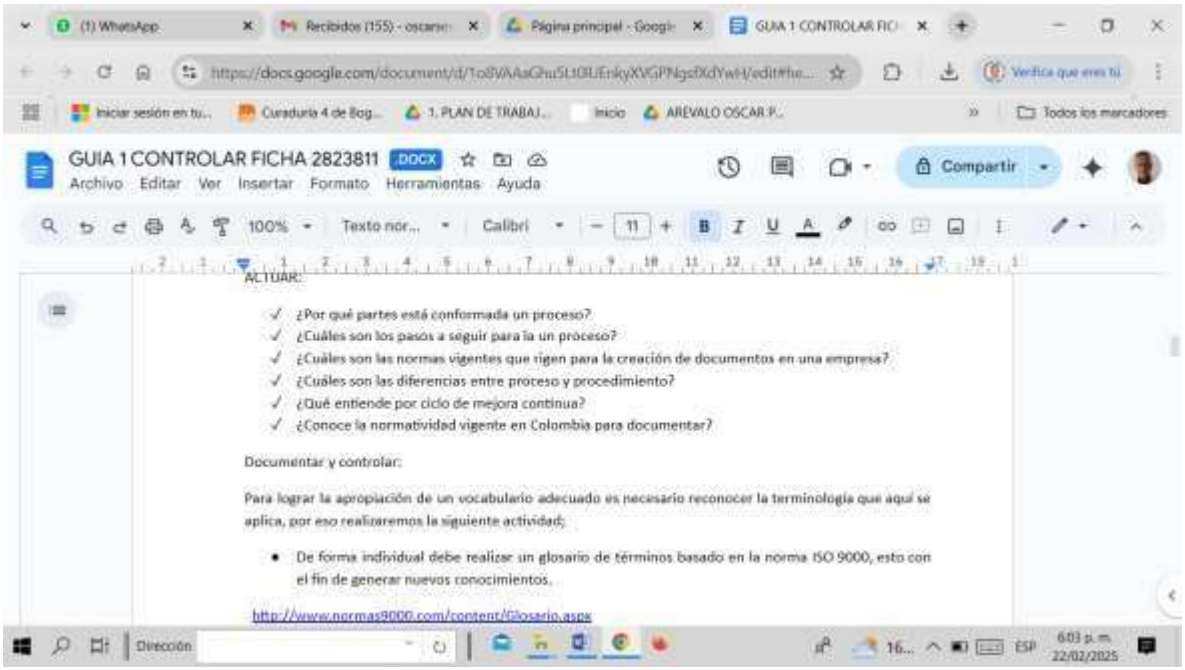
Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.7432560 de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

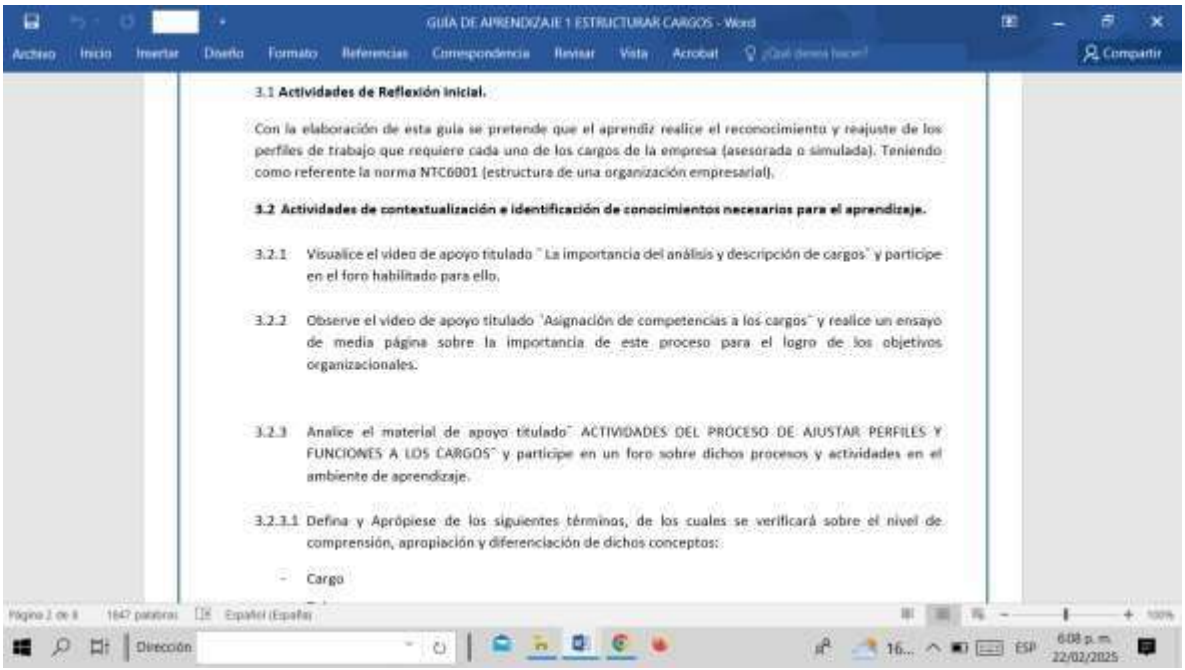
GUIA CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION

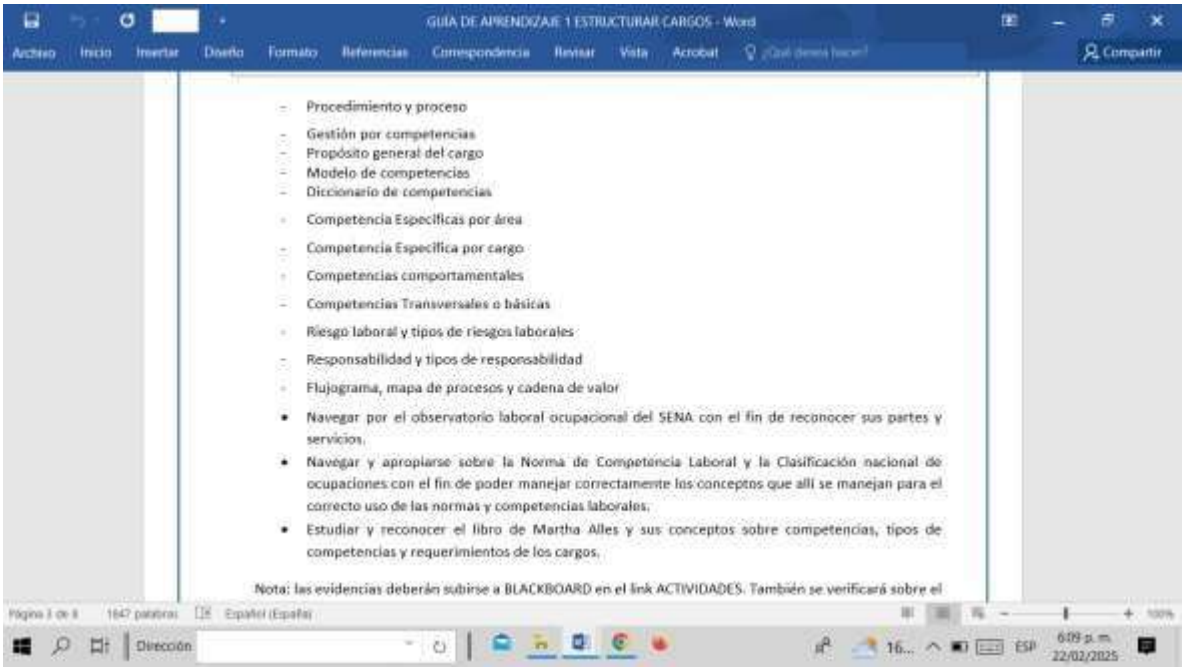




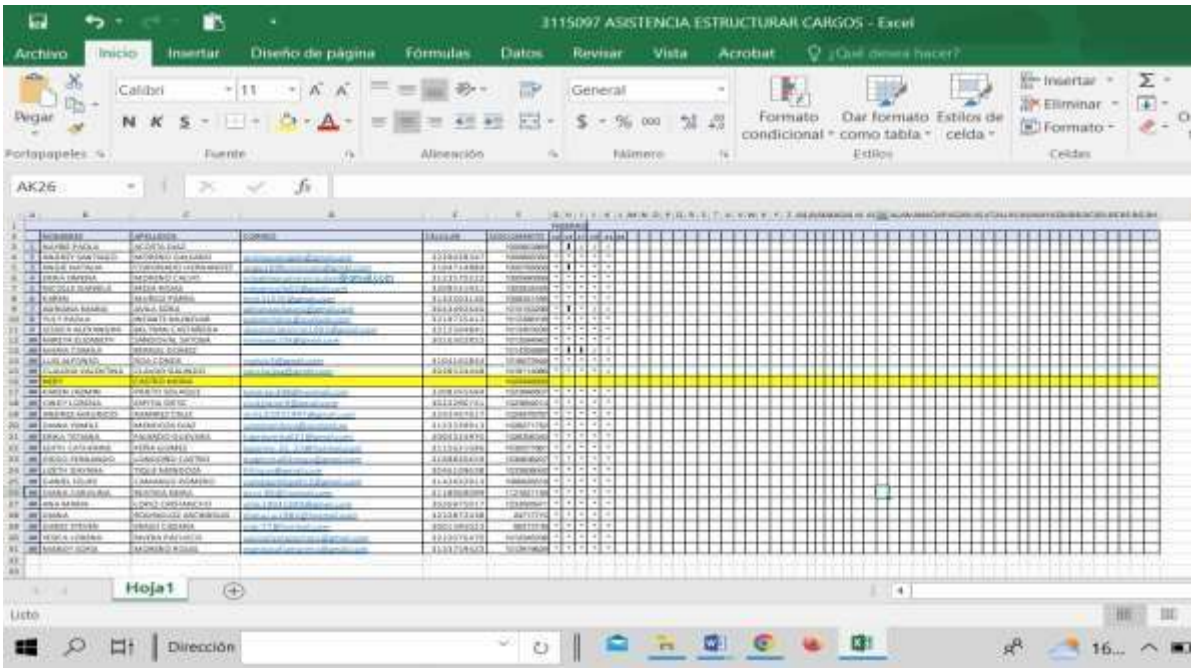


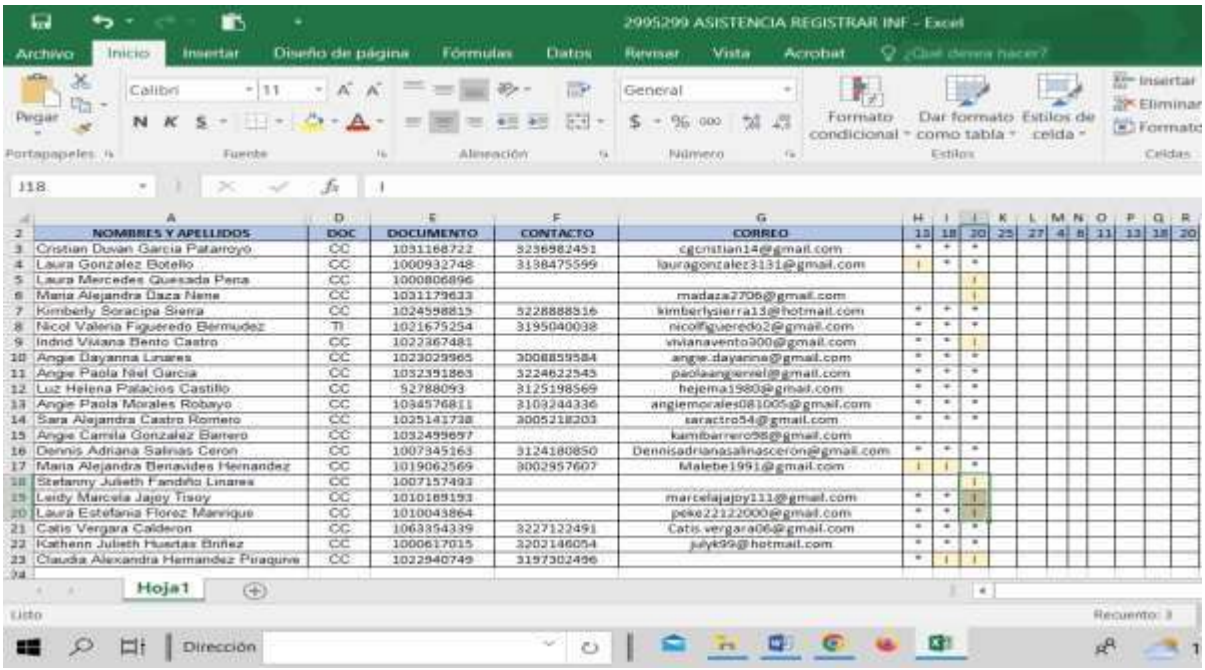
GUIA ESTRUCTURAR CARGOS



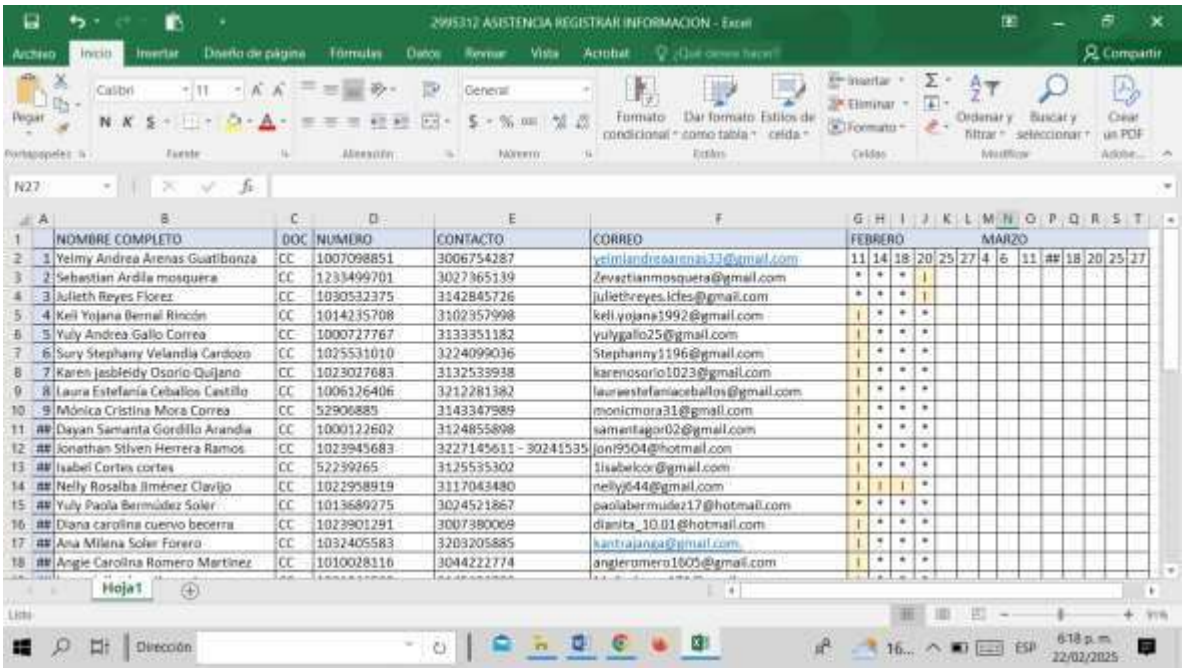


ASISTENCIA FICHAS





	NOMBRES Y APELLIDOS	DOC	DOCUMENTO	CONTACTO	CORREO	13	18	20	25	27	4	8	11	13	18	20
3	Cristian Duvan Garcia Patarroyo	CC	1031168722	3236982451	cgcristian14@gmail.com	*	*	*								
4	Laura Gonzalez Botello	CC	1000932748	3138475599	lauragonzalez3131@gmail.com	I	*	*								
5	Laura Mercedes Quesada Pena	CC	1000806896					I								
6	Maria Alejandra Daza Nena	CC	1031179633		madaza2706@gmail.com			I								
7	Kimberly Soracipa Sierra	CC	1024598815	5228888516	kimberlysierra13@hotmail.com	*	*	*								
8	Nicol Valeria Figueredo Bermudez	TI	1021675254	3195040038	nicolfigueredo2@gmail.com	*	*	*								
9	Indrid Viviana Bento Castro	CC	1022367481		vivianavento300@gmail.com	*	*	I								
10	Angie Dayanna Linares	CC	1023029965	3008859584	angie.dayanna@gmail.com	*	*	*								
11	Angie Paola Niel Garcia	CC	1032391863	3224622545	paolaangieniel@gmail.com	*	*	*								
12	Luz Helena Palacios Castillo	CC	52788093	3125198569	hejema1980@gmail.com	*	*	*								
13	Angie Paola Morales Robayo	CC	1034576811	3103244336	angiemorales081005@gmail.com	*	*	*								
14	Sara Alejandra Castro Romero	CC	1025141738	3005218203	saracstro54@gmail.com	*	*	*								
15	Angie Camila Gonzalez Barrero	CC	1032499697		kambarrero98@gmail.com											
16	Dennis Adriana Salinas Ceron	CC	1007345163	3124180850	Dennisadrianasalinasceron@gmail.com	*	*	*								
17	Maria Alejandra Benavides Hernandez	CC	1019062569	3002957607	Malebe1991@gmail.com	I	I	*								
18	Stefanny Julieth Fandiño Linares	CC	1007157493					I								
19	Leidy Marcela Jajoy Tisoy	CC	1010189193		marcelajajoy111@gmail.com	*	*	I								
20	Laura Estefania Florez Manrique	CC	1010043864		peke22122000@gmail.com	*	*	I								
21	Catis Vergara Calderon	CC	1063354339	3227122491	Catis.vergara06@gmail.com	*	*	*								
22	Kathenn Julieth Huertas Briñez	CC	1000617015	3202146054	julyk99@hotmail.com	*	*	*								
23	Claudia Alexandra Hernandez Piraquive	CC	1022940749	3197302496		*	I	I								



		NOMBRE COMPLETO	DOC	NUMERO	CONTACTO	CORREO	FEBRERO						MARZO						
							11	14	18	20	25	27	4	6	11	##	18	20	25	27
2	1	Yelmy Andrea Arenas Guatibonza	CC	1007098851	3006754287	yelmiandreaarenas32@gmail.com	*	*	*	I										
3	2	Sebastian Ardila mosquera	CC	1233499701	3027365139	Zevastianmosquera@gmail.com	*	*	*	I										
4	3	Julieth Reyes Florez	CC	1030532375	3142845726	juliethreyes.ices@gmail.com	*	*	*	I										
5	4	Keli Yojana Bernal Rincón	CC	1014235708	3102357998	keli.yojana1992@gmail.com	I	*	*	*										
6	5	Yuly Andrea Gallo Correa	CC	1000727767	3133351182	yulygallo25@gmail.com	I	*	*	*										
7	6	Sury Stephany Velandia Cardozo	CC	1025531010	3224099036	Stephanny1196@gmail.com	I	*	*	*										
8	7	Karen jasbleidy Osorio Quijano	CC	1023027683	3132533938	karenosorio1023@gmail.com	I	*	*	*										
9	8	Laura Estefanía Ceballos Castillo	CC	1006126406	3212281382	laurayestefaniaceballos@gmail.com	I	*	*	*										
10	9	Mónica Cristina Mora Correa	CC	52906885	3143347989	monicmora31@gmail.com	I	*	*	*										
11	##	Dayan Samanta Gordillo Arandia	CC	1000122602	3124855898	samantagor02@gmail.com	I	*	*	*										
12	##	Jonathan Stiven Herrera Ramos	CC	1023945683	3227145611 - 30241535	jonl9504@hotmail.con	I	*	*	*										
13	##	Isabel Cortes cortes	CC	52239265	3125535302	1isabelcor@gmail.com	I	*	*	*										
14	##	Nelly Rosalba Jiménez Clavijo	CC	1022958919	3117043480	nelly644@gmail.com	I	I	I	*										
15	##	Yuly Paola Bermúdez Soler	CC	1013689275	3024521867	paolabermudez17@hotmail.com	*	*	*	*										
16	##	Diana carolina cuervo becerra	CC	1023901291	3007380069	dianita_10.01@hotmail.com	I	*	*	*										
17	##	Ana Milena Soler Forero	CC	1032405583	3203205885	kantrajanga@gmail.com	I	*	*	*										
18	##	Angie Carolina Romero Martinez	CC	1010028116	3044222774	angieromero1605@gmail.com	I	*	*	*										